Додаток 2

до наказу прокурора Луганської області

від 13 січня 2017 року №137

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» –спеціаліста відділу роботи з кадрами прокуратури Луганської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1.1 Формувати та вести справи згідно з номенклатурою справ відділу роботи з кадрами прокуратури області (далі –відділ).  1.2. Спільно з керівником підрозділу щорічно складати номенклатуру справ відділу.  1.3. Приймати кореспонденцію, що надійшла у відділ, і реєструвати її у відповідній книзі обліку. Вчасно передавати документи керівнику на розгляд, а потім іншим працівникам – на виконання.  1.4. За вказівкою начальника відділу формувати справи та наглядові провадження, підшивати у них виконані документи згідно з номенклатурою.  1.5. Оформляти вихідні документи і передавати їх для відправлення.  1.6. Вести облік вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Щомісяця готувати звіт про документообіг.  1.7. Реєструвати скарги та звернення, які надійшли до відділу, та забезпечувати їх облік. Відповідати за формування та ведення наглядових проваджень, заведених за матеріалами перевірок та по скаргах.  1.8. Забезпечувати своєчасне та повне внесення відомостей до комп’ютерних програмних комплексів «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України» та «Облік та статистика органів прокуратури».  1.9. Готувати та оформлювати закінчені діловодством номенклатурні справи для передавання їх до архіву прокуратури області.  1.10. Вести книги особового складу державних службовців та руху працівників, які виконують функції з обслуговування органів прокуратури регіону.  1.11. Вести книгу обліку наказів з питань особового складу, переданих до відділу фінансування та бухгалтерського обліку.  1.12. Формувати справи службових розслідувань (перевірок) з грифом «ДСК».  1.13. Готувати проекти наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, присвоєння рангів, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу.  1.14. Відповідно до вимог п. 1.13 Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань забезпечувати надання у відділ інформатизації прокуратури області копій наказів (у день видання) про призначення чи звільнення керівника прокуратури, прокурора та слідчого для внесення змін до відомостей про реєстраторів реєстру.  1.15. Відповідати за складання табелю обліку робочого часу працівників відділу.  1.16. Опрацьовувати листки тимчасової непрацездатності.  1.17. У межах компетенції готувати накази про відрядження працівників прокуратури області.  1.18. Оформляти і видавати довідки з місця роботи працівника.  1.19. Оформляти графік відпусток працівників прокуратури області, готувати проекти наказів щодо надання відпусток працівників, контролювати їх подання та вести облік.  1.20. Ознайомлювати державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку прокуратури області, посадовими інструкціями та іншими документами з постановленням ними підписів та дати ознайомлення.  1.21. Оформляти документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.  1.22. Забезпечувати своєчасне внесення змін і доповнень до телефонного довідника працівників органів прокуратури області.  1.23. Складати списки працівників органів прокуратури області для підготовки привітань з нагоди Дня народження. Організовувати підготовку та розсилку вітальних листівок, пам'ятних адрес для привітання працівників органів прокуратури з Днем народження, державними, релігійними та професійним святами.  1.24. Виконувати інші обов’язки відповідно до вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України та доручень начальника відділу.  1.25. Підвищувати свою професійну майстерність шляхом самостійного навчання, участі в семінарах, інших навчальних заходах.  1.26. Виконувати свої службові повноваження політично неупереджено та нейтрально. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 2412,00 грн; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років; премія (у разі встановлення) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання** | 1. Копія паспорта громадянина України; 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній форм; 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4. Копії документів про освіту; 5. Заповнена особова картка встановленого зразка; 6. Роздруківка заповненої е-декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.   Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби та прокуратури Луганської області.  Документи приймаються до 18:00 год. 27 січня 2017 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 02 лютого 2017 року, о 10 год. 00 хв., Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Путненко Наталія Василівна  (06452)-4-13-70  kadry@lug.gp.gov.ua  адреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27 (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | |
| **Загальні вимоги** | |
| **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| **Досвід роботи** | Без вимог |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | |
| **Освіта** | Напрям підготовки (спеціальність) – правознавство |
| **Знання законодавства** | Конституція України;  Закон України «Про прокуратуру»;  законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;  Порядок роботи із службовою інформацією;  Основи загального діловодства та архівної справи. |
| **Професійні чи технічні знання** | Знання чинного законодавства за фахом |
| **Спеціальний досвід роботи** | У сфері роботи з кадрами у державному та/або приватному секторі не менше року |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **Особистісні якості** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях |