ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника Лисичанської місцевої прокуратури від 21.11.2018 № 38к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної**

**служби категорії «В» - спеціаліст Лисичанської місцевої прокуратури**

**Луганської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | - ведення діловодства у місцевій прокуратурі;  - забезпечення виконання в місцевій прокуратурі вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, наказів Генеральної прокуратури України, прокуратури Луганської області, що стосуються питань діловодства;  - приймання вхідної кореспонденції, здійснення її попереднього розгляду, а саме сортування, реєстрація, проставлення штампів та передача за призначенням;  - реєстрація вхідних, вихідних документів, звернень та запитів як у комп’ютерному програмному комплексі «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України», так й у відповідних книгах обліку;  - надання документів на доповідь керівнику прокуратури і передача їх з його резолюцією за призначенням працівникам прокуратури на розгляд і виконання;  - здійснення контролю за строками виконання звернень та скарг і заздалегідь інформування керівника місцевої прокуратури про затримку їх виконання;  - за вказівкою керівництва та прокурорів місцевої прокуратури заведення та формування справ і наглядових проваджень. Формування виконаних документів у справи щодо розгляду листів та прийому громадян;  - передача і приймання кореспонденції, яка надійшла електронним зв’язком;  - формування реєстрів на відправлену кореспонденцію;  - складання номенклатури справ відділу на наступний календарний рік;  - забезпечення зберігання документів, які надійшли до архіву прокуратури;  - видача документів для тимчасового користування і стеження за їх своєчасним поверненням;  - організація заходів щодо упорядкування документаційного фонду в приміщеннях архіву;  - складання акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;  - систематизація і розміщення справ, ведення їх обліку;  - готування зведених описів справ тимчасового терміну зберігання, а також актів про вилучення документів та здійснення експертизи цінності архівних документів;  - забезпечення дотримання правил пожежної безпеки у приміщеннях архіву;  - виконання інших доручень керівництва місцевої прокуратури в межах компетенції;  - підвищення професійного рівня шляхом самостійного навчання, участі в семінарах, інших навчальних заходах тощо. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад –2643,00 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строковепризначення (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника) |
| 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 формі;  3. письмова заява із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;  4. копія (копії) документа (документів) про освіту;  5. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6. заповнена особова картка встановленого зразка;  7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції)  **Строк подання документів:** 21 календарний день з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та прокуратури Луганської області.  до 18 год. 00 хв. **12грудня 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | **Лисичанська місцева прокуратура Луганської області**  Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Д.І. Менделєєва, 65  **19 грудня 2018 року о 10 год. 00 хв.** |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Пухкало Ольга Олександрівна  (06451) 7-34-21  [olgapuhkalo2016@](mailto:olgapuhkalo2016@)gmail.com  адреса для подання документів для участі в конкурсі особисто або надсилання поштою: вул. Д.І. Меделєєва , 65, м. Лисичанськ, Луганська область, 93100 (з поміткою на конверті **«Для участі у конкурсі»**) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | | Освіта | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компонентні вимоги** |
| 1. | | Уміння працювати з комп’ютером | - уміння використовувати комп’ютерне обладнання;  - рівень впевненого користувача Word, Excel |
| 2. | | Необхідні ділові якості | - концентрація на деталях;  - субординація;  - уміння працювати в команді;  - стресостійкість |
| 3. | | Необхідні ділові особистісні | - дисциплінованість;  - чесність;  - надійність;  - порядність;  - відповідальність;  - ініціативність;  - готовність допомогти;  - емоційна стабільність |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компонентні вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | -Конституції України  - Закону України «Про державну службу»  - Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | -Закону України «Про прокуратуру»  - Інструкції з діловодства в органах прокуратури України;  - Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України |
| 3. | Знання особливостей ведення діловодства | | Знання:  - щодо забезпечення ведення діловодства в місцевій прокуратурі відповідно до Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, у тому числі щодо документів, які містять службову інформацію та інформацію з обмеженим доступом |