ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Лисичанської місцевої прокуратури

від 21.11.2018 № 38к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної**

**служби категорії «В» - спеціаліст Попаснянського відділу Лисичанської місцевої прокуратуриЛуганської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| Посадові обов’язки  | - ведення діловодства у Попаснянському відділі Лисичанської місцевої прокуратури (далі – відділ);- забезпечення виконання у відділі 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 та прокуратури області з питань діловодства;- приймання та реєстрація вхідної кореспонденції, у тому числі документів з грифом «Для службового користування» (далі – «ДСК»), здійснення її попереднього розгляду та своєчасна передача зареєстрованих документів начальнику відділу, а за його резолюцією – працівникам відділу на виконання; **-** здійснення контролю за строками виконання контрольних документів, інформування начальника відділу про затримку їх виконання;- оформлення вихідних документів, у тому числі з грифом «ДСК», адресація та пакування конвертів;- ведення обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Щомісячна підготовка звіту про документообіг у відділі;- своєчасне та повне внесення відомостей з питань діловодства до комп’ютерного програмного комплексу «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України»;**-** ведення відповідних книг обліку, книги обліку документів та видань з грифом «ДСК», журналу обліку та видачі печаток та штампів;- складання номенклатури справ відділу на наступний календарний рік;- за вказівкою начальника та прокурорів відділу заведення та формування справ, наглядових проваджень, у тому числі з грифом «Для службового користування», відповідно до номенклатури справ відділу;**-** оформлення закінчених у діловодстві справ і наглядових проваджень та їх належне зберігання в архіві відділу;- ведення табелю обліку робочого часу працівників відділу;- підвищенняпрофесійного рівня шляхом самостійного навчання, участі в семінарах, інших навчальних заходах;- виконання інших доручень начальника відділу в межах компетенції. |
| 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  | безстрокове |
| 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», ізнаданням 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) 7-34-21olgapuhkalo2016@gmail.comадреса 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  |