**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом прокуратури Луганської області**

**від 25.06.2018 № 773к**

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення**

**прокуратури Луганської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - здійснює систематизацію законодавства з метою ефективної реалізації повноважень, забезпечення працівників органів прокуратури точною і повною інформацією про чинне законодавство України, надає допомогу в оперативному пошуку законодавчих актів.- розробляє та бере участь у розробленні проектів організаційно-розпорядчих документів щодо правового забезпечення діяльності органів прокуратури. - підтримує у контрольному стані примірники законодавчих актів, що опубліковані в офіційних друкованих виданнях, забезпечує облік і зберігання законодавчих актів із грифом «Для службового користування».- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.- здійснює моніторинг актів чинного законодавства та змін до них, щомісячно формує перелік законів та підзаконних правових актів, які набрали чинності, та своєчасно інформує працівників прокуратури області про зміни в законодавстві, надає стислий зміст окремих нормативно-правових актів для зручності їх опрацювання. - за дорученням керівника відділу здійснює аналіз проектів організаційно-розпорядчих документів, підготовлених структурними підрозділами апарату, на предмет їх відповідності Конституції України, законам, чинним організаційно-розпорядчим документам та нормативно-правовим актам Генеральної прокуратури України та прокуратури області. За результатами аналізу складає вмотивовані довідки чи висновки.- забезпечує використання можливостей комп’ютерних правових програм, інформаційно-правових інтернет-ресурсів, впроваджує сучасні технології отримання, обробки, зберігання і систематизації інформації.- підтримує зв’язки із видавництвами, оформлює замовлення на придбання нової юридичної, наукової, довідково-енциклопедичної, іншої спеціальної літератури, здійснює передплату періодичних видань.- за дорученням керівника відділу опрацьовує документи, проводить прийом та оформлення вхідних, вихідних документів, реєструє документи в програмному комплексі «ЄССА» (Єдина система статистики та аналізу органів прокуратури України), своєчасно вносить відомості до програми про рух документів. Забезпечує ведення журналів обліку документів (згідно з номенклатурою справ відділу) за встановленою формою. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 4800,00 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» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строкове призначення (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 форм;
3. письмова заява, в якій 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. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

 **Строк подання документів:** 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та прокуратури Луганської області. Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв. 13 липня 2018 року.  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **Прокуратура Луганської області** Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27.19 липня 2018 року, о 10 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Маілян Євгенія Сергіївна (06452)-4-13-70kadry@lug.gp.gov.uaадреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: 93408, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27 (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища юридична 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 | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером  | Рівень користувача. Робота з текстовими редакторами для Windows та іншими офісними програмами Microsoft Office, з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, використання офісної техніки. |
| 2 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності,
* діалогове спілкування (письмове і усне),
* навички самоконтролю,
* вміння розподіляти роботу,
* виваженість,
* здатність концентруватись на деталях,
* уміння дотримуватись субординації,
* адаптивність,
* вимогливість,
* оперативність,
* вміння визначати пріоритети,
* навички розв’язання проблем,
* уміння працювати в команді
 |
| 3  | Необхідні особистісні якості  | * дисциплінованість,
* контроль емоцій,
* відповідальність,
* чуйність,
* тактовність,
* готовність допомогти,
* емоційна стабільність,
* комунікабельність,
* повага до інших,
* креативність,
* ініціативність,
* порядність,
* чесність,
* автономність,
* гнучкість.
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти 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», наказу ГПУ від 15.03.2016 №119 «Про організацію роботи з питань правового аналізу, систематизації та обліку актів законодавства в органах прокуратури», [наказу ГПУ від 13.12.2017 №349 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України»](https://www.gp.gov.ua/ua/file_downloader.html?_m=fslib&_t=fsfile&_c=download&file_id=203890)н[аказу ГПУ від 24.02.2016 №103 «Про затвердження Інструкції з діловодства в органах прокуратури України»](https://www.gp.gov.ua/ua/file_downloader.html?_m=fslib&_t=fsfile&_c=download&file_id=204182) |