Додаток 5

до наказу прокурора Луганської області

від 08 серпня 2016 року №1031

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» – спеціаліста Троїцького відділу Старобільської місцевої прокуратури**

**Луганської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1.1. Забезпечувати виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України;  1.2 Приймати вхідну кореспонденцію, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування» (далі – «ДСК»), здійснювати її попередній розгляд;  1.3. Надавати документи на доповідь начальнику відділу Старобільської місцевої прокуратури Луганської області та за його резолюцією за призначенням працівникам відділу;  1.4. Стежити за строками виконання контрольних доручень і завчасно доповідати начальнику Троїцького відділу Старобільської місцевої прокуратури Луганської області;  1.5. Здійснювати облік внутрішніх документів та документів з грифом обмеження доступу «ДСК»;  1.6. Заводити та формувати за вказівкою начальника відділу Старобільської місцевої прокуратури Луганської області, його заступників та прокурорських працівників відділу справи і наглядові провадження за зверненнями громадян, позовами та кримінальними провадженнями. Формувати виконані документи у справи з грифом «ДСК»;  1.7. Оформлювати вихідні документи, у тому числі з грифом обмеження доступу «ДСК»;  1.8. Вести відповідні книги обліку, книгу обліку документів та видань з грифом «ДСК»;  1.9. Вести облік наглядових і кримінальних проваджень, які надійшли до відділу Старобільської місцевої прокуратури Луганської області у програмному комплексі «ЄССА» («Єдина система статистики та аналізу органів прокуратури України»);  1.10. Виконувати інші обов’язки відповідно до посадової інструкції. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 1723,00 грн.; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років; премія (у разі встановлення) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На період знаходження у відпустці для догляду за дитиною основного працівника (до 21.06.2019) |
| **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, 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;   1. Копії документів про освіту; 2. Заповнена особова картка встановленого зразка (форма № П-2 ДС); 3. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2015 рік;   Строк подання документів: 26 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Документи приймаються до 18:00 год. 02 вересня 2016 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 07 вересня 2016 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 або молодшого бакалавра |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | |
| **Освіта** | Гуманітарного напрямку |
| **Знання законодавства** | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про прокуратуру», |
| **Професійні чи технічні знання** | 1. Типова інструкція з діловодства у центральних державних архівних установах України, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 25.10.2012 №1571/5;  2. Інструкція з діловодства в органах прокуратури України. |
| **Спеціальний досвід роботи** | Не потребує |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| **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) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |