**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом прокуратури Луганської області**

**від 31.01.2018 № 128к**

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

**прокуратури Луганської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки |  отримувати з відділу документального забезпечення вхідну кореспонденцію, яка надходить до підрозділу, реєструвати документи у відповідній книзі обліку і в програмному комплексі «ЄССА» (Єдина система статистики та аналізу органів прокуратури України»), своєчасно вносити відомості до програми про рух документів.вивчати кореспонденцію, що надходить до підрозділу, вчасно передавати її на розгляд керівництву відділу, забезпечувати оперативне проходження і збереження документів, передавати їх працівникам для розгляду і виконання.проводити прийом та оформлення вхідних, вихідних документів та документів з грифом «ДСК», реєструвати їх у книгах обліку згідно з номенклатурою справ відділу.після підписання та реєстрації документів, що спрямовуються керівникам місцевих прокуратур, присвоювати номери з відміткою «окв».заводити та формувати за вказівками керівника виконання документів у справи номенклатури, в тому числі з грифом «ДСК», забезпечувати додержання встановленого порядку відбору, обліку, якості обробки документів, які підлягають передачі до архіву прокуратури Луганської області, складати описи до них.за дорученням керівника відділу здійснювати комп’ютерний набор тексту документів, у тому числі з обмеженим доступом.тиражувати необхідні службові документи, друкувати службової кореспонденції та ознайомлювати працівників інших структурних підрозділів з відповідними документами.спільно з начальником відділу складати номенклатури справ.складати табель обліку робочого часу працівників відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 4400,00 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:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Національного агентства України з питань державної служби та прокуратури Луганської області. Документи приймаються до 18:00 год. 00 хв. 15 лютого 2018 року.  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **Прокуратура Луганської області** Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27.26 лютого 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 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 | Якісне виконання поставлених завдань | Вміння вирішувати вчасно та якісно поставлені завдання.Ефективне використання робочого часу, матеріальних ресурсів.Вміння працювати з великим масивом інформації. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | Співпраця та налагодження партнерської взаємодії.Відкритість. |
| 3  | Особистісні компетенції | 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. |
| 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»Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242Порядку роботи із службовою інформацією. |