**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом Лисичанської місцевої прокуратури Луганської області**

**від 05.05.2020 №14к**

**УМОВИ**
**добору на період дії карантину**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - спеціаліста Лисичанської місцевої прокуратури Луганської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - ведення документообігу у місцевій прокуратурі;- забезпечення виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України № 27 від 12.02.2019;- приймання в установленому порядку та реєстрація вхідної кореспонденції, звернень та запитів, кореспонденції, яка надійшла електронним зв’язком тощо, здійснення її попереднього розгляду та своєчасна передача зареєстрованих документів керівнику місцевої прокуратури та його заступникам, а за їх резолюцією – працівникам на виконання;- опрацювання отриманих документів в системі електронного документообігу ІС СЕД;- опрацювання та оформлення вихідних документів за зверненнями та запитами про надання інформації, адресація та пакування конвертів, формування реєстрів на відправлену кореспонденцію;- ведення обліку звернень, які розглядаються працівниками місцевої прокуратури та подання керівництву даних про їх надходження та стан розгляду, здійснення контролю за строками виконання звернень та скарг і заздалегідь інформування керівництва місцевої прокуратури про затримку їх виконання;- ведення відповідних книг обліку вхідної кореспонденції;- ведення обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Щомісячна підготовка звіту про документообіг, звіту за використані конверти та марки тощо;- заведення та формування виконаних документів у номенклатурні справи, заведення наглядових проваджень за вказівкою керівництва та прокурорів місцевої прокуратури;- складання номенклатури справ місцевої прокуратури на наступний рік; - складання звітів за спожиту електроенергію, водопостачання та спожитий природний газ місцевою прокуратурою; - забезпечення зберігання отриманих документів та їх систематизацію; - за дорученням керівництва місцевої прокуратури ознайомлювати працівників місцевої прокуратури з відповідними документами;- підвищення професійного рівня шляхом самостійного навчання, участі в семінарах, інших навчальних заходах;- виконання інших доручень керівництва місцевої прокуратури та його заступників в межах компетенції. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 4204,00 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) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строкове призначення (тимчасово, на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника до виходу його з цієї відпустки та на період дії карантину) |
| Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі - Порядок);2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:* прізвище, ім’я, по батькові кандидата;
* реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
* підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
* підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
* відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби **(до 18 год 00 хв 12 травня 2020 року)****Останній день подання інформації – 12 травня 2020 року** (режим роботи – з 09.00 до 18.15) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Онофрейчук Ольга Михайлівна095-410-31-11**lispr@ukr.net** |
| **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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | - діалогове спілкування (письмове і усне), - уважність до деталей;- вміння розподіляти роботу, - виваженість,- уміння дотримуватись субординації, - адаптивність, -оперативність,- стресостійкість,- вміння визначати пріоритети, - уміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, а також офісну техніку на рівні впевненого користувача;- уміння працювати в системі електронного документообігу. |
| 2. | Необхідні особистісні якості  | * дисциплінованість,
* відповідальність,
* тактовність,
* комунікабельність,
* ініціативність,
* порядність.
 |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Вимоги, необхідні для виконання посадових обов’язків  | Знання положень:Закону України «Про прокуратуру»;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України № 27 від 12.02.2019 |