**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 Михайлівна  095-410-31-11  **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 |