ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Сєвєродонецької

місцевої прокуратури

Луганської області № 7к

від 22.01.2019

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття тимчасово вакантної посади категорії „В” – спеціаліст Сєвєродонецької місцевої прокуратури Луганської області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1) Забезпечувати виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України № 103 від 24.02.2016 року;  2) Приймати вхідну кореспонденцію, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування» ( далі – «ДСК»), здійснювати її попередній розгляд;  3) Надавати документи на розгляд керівнику місцевої прокуратури, його заступникам та з їх резолюцією за призначенням працівникам прокуратури;  4) Стежити за строками виконання контрольних доручень і завчасно доповідати керівнику місцевої прокуратури або його заступникам;  5) Здійснювати облік внутрішніх документів та документів з грифом обмеження доступу «ДСК»;  6) Заводити та формувати за вказівкою керівника, заступників керівника місцевої прокуратури та прокурорських працівників справи і наглядові провадження за зверненнями громадян, позовами та кримінальними провадженнями. Формувати виконані документи у справи з грифом «ДСК»;  7) Оформлювати вихідні документи, у тому числі з грифом обмеження доступу «ДСК»;  8) Вести відповідні книги обліку, книгу обліку документів та видань з грифом «ДСК»;  9) Забезпечувати в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації та персональних даних;  10) Виконувати інших повноважень, визначених законодавством |
| Умови оплати праці | відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 2643 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на період соціальних відпусток основного працівника до  дня його фактичного виходу |
| Перелік документів, необхідних для участі у 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 повідомляється, що до заявника не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті [1](nau://ukr/1682-18|st1/) [Закону України «Про очищення влади](nau://ukr/1682-18/)», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно заявника відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка державного службовця;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну з урахуванням вимог статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»);  особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування  **Строк подання документів:**  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби та на офіційному веб-сайті прокуратури Луганської області.  Документи приймаються до 18:00 год. 06.02.2019 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 11.02.2018 початок о 10.00 годині за адресою:  93009, Луганська область, м.Сєвєродонецьк, вул.8 Березня, 2 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Наконечникова Яна Сергіївна  066-071-48-59  [**Nakonechnikova1984@gmail.com**](mailto:Nakonechnikova1984@gmail.com)  адреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: Луганська область, м.Сєвєродонецьк, вул. 8 Березня, 2 ( з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом освіти: економічна, юридична, технічна та інші |
| 2. Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1.Ділові якості | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати ресурси;  6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; |
| 7) вміння працювати в команді;  8) вміння ефективної координації з іншими;  9) вміння надавати зворотній зв’язок; |
| 10) виконання плану змін та покращень;  11) здатність приймати зміни та змінюватись; |
| 2. Уміння працювати з комп’ютером | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програми Miscrosoft Office (Word, Excel, Outlook), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування; |
| 3.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 |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом державного службовця відповідно до посадової інструкції | 1) Закон України «Про прокуратуру»;;  2) Закон України «Про інформацію»;  3) Закон України «Про захист персональних даних»;  4) Закон України «Про звернення громадян»;  5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  6) 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;  7) Інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом № 103 від 24.02.2016 року |