**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника Сєвєродонецької місцевої прокуратури Луганської області**

**від *17 жовтня 2019 № 51к***

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста Сєвєродонецької місцевої прокуратури Луганської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечення виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України № 27 від 12.02.2019 року;  - ведення діловодства у Сєвєродонецькій місцевій прокуратурі;  - приймання та реєстрація вхідної кореспонденції, у тому числі документів з грифом «Для службового користування» (далі – «ДСК»), здійснення її попереднього розгляду та своєчасна передача зареєстрованих документів керівнику місцевої прокуратури та його заступникам, а за їх резолюцією – працівникам на виконання;  - здійснення контролю за строками виконання контрольних документів, інформування керівника місцевої прокуратури та його заступників про затримку їх виконання;  - оформлення вихідних документів, у тому числі з грифом «ДСК», адресація та пакування конвертів;  - ведення обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Щомісячна підготовка звіту про документообіг;  - ведення відповідних книг обліку, книги обліку документів та видань з грифом «ДСК», журналу обліку та видачі печаток та штампів;  - складання номенклатури справ місцевої прокуратури на наступний календарний рік;  - за вказівкою керівника місцевої прокуратури та його заступників заведення та формування справ, наглядових проваджень, у тому числі з грифом «ДСК», відповідно до номенклатури справ;  - оформлення закінчених у діловодстві справ і наглядових проваджень та їх належне зберігання в архіві місцевої прокуратури;  - ведення табелю обліку робочого часу працівників місцевої прокуратури;  - підвищення професійного рівня шляхом самостійного навчання, участі в семінарах, інших навчальних заходах;  - виконання інших доручень керівника та його заступників місцевої прокуратур в межах компетенції. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 3524,00 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, порядок та строк їх подання | | 1. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2, визначеним Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим Постановою КМУ № 246 від 25.03.2016 року; 2. резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), визначеним Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим Постановою КМУ № 246 від 25.03.2016 року, 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;   1. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;   **Строк подання документів:** 16 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та на офіційному веб-сайті прокуратури Луганської області.  **Порядок подання документів:** особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає документи конкурсній комісії Сєвєродонецької місцевої прокуратури чи через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв. 01.11.2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | 1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо); 2. Державні службовці Сєвєродонецької місцевої прокуратури, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі; 3. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n201), визначеним Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим Постановою КМУ № 246 від 25.03.2016 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | **Сєвєродонецька місцева прокуратура Луганської області**  Луганська область, м. Сєвєродонецьк,  вул. 8 Березня, 2  ***05.11.2019 року, о 10 год. 00 хв.***  Перед проходженням тестування кожен кандидат пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України |
| 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  **severmisceva@ukr.net**  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 | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - уміння використовувати комп’ютерне обладнання та офісну техніку;  - рівень впевненого користувача Word, Excel  - уміння роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * діалогове спілкування (письмове і усне), * навички самоконтролю, * вміння розподіляти роботу, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * адаптивність, * вимогливість, * оперативність, * вміння визначати пріоритети, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 3 | Необхідні особистісні якості | * дисциплінованість, * контроль емоцій, * відповідальність, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * комунікабельність, * повага до інших, * креативність, * ініціативність, * порядність, * чесність, * автономність, * гнучкість. |
| 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»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації  Тимчасова інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора України № 27 від 12.02.2019 року; |