**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; |