Додаток 1

до наказу прокурора Донецької області

від «21» серпня 2017 року № 1457 - к

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення прокуратури Донецької області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | * 1. Відповідає за ведення діловодства у відділі;
	2. Веде облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
	3. Реєструє вхідну, вихідну і внутрішню кореспонденцію в Єдиній системі статистики та аналізу;
	4. Забезпечує ведення, опрацювання та ознайомлення працівників відділу з документами, що мають обмежений доступ (у тому числі категорії «Для службового користування»);
	5. Сприяє оперативним працівникам відділу у веденні книг реєстрації контрольних документів, листів та наказів, направлених підпорядкованим прокурорам та їх комп’ютерному обліку;
	6. Бере участь у щомісячній підготовці папки прокурора області з інформацією про стан злочинності та законності області;
	7. Бере участь у формуванні контрольних справ за документами, що перебувають на контролі у прокурора області, оперативних нарад у прокурора області.
	8. Організовує своєчасне надходження до керівників самостійних структурних підрозділів наказів про розподіл обов’язків між працівниками місцевих прокуратур, які опрацьовуються відділом, для вивчення та надання пропозицій та зауважень.
	9. Веде облік робочого часу працівників відділу, заповнює відповідний табель.
	10. Виконує інші службові доручення начальника відділу та керівництва прокуратури області.
 |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 3801 грн; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років; премія (у разі встановлення) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково. |
| **Перелік документів необхідних для участі в 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 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;1. Копії документів про освіту;
2. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
3. Заповнена особова картка встановленого зразка (Наказ Національного агентства України з питань державної служби № 156 від 05.08.2016);
4. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | « 12 » вересня 2017 року, о 10 год. 00 хв., м. Маріуполь, вул. Університетська, 6 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Чала Ганна Олександрівна (0629) 541053

|  |  |
| --- | --- |
|  | *otdel111*@*don.gp.gov.ua* |

 |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| **Освіта** | Без вимог до галузі освіти |
| **Знання законодавства** | Конституція України;Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про прокуратуру», Інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора України від 24.02.2016 №103 |
| **Професійні чи технічні знання** | Знання чинного законодавства за фахом, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| **Спеціальний досвід роботи** | Не потребує |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **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. |