Додаток 2

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом прокурора Дніпропетровської

області від 23.04.2019 №76

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» - провідного спеціаліста відділу роботи з кадрами**

**прокуратури Дніпропетровської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - забезпечує підготовку документів з питань кадрового діловодства в органах прокуратури;- веде та формує особові справи державних службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, робітників прокуратури;- веде облік службових посвідчень працівників прокуратури;- обчислює стаж державної служби;- обчислює страховий стаж;- здійснює роботу, пов’язану із заповненням та зберіганням трудових книжок;- веде облік працівників органів прокуратури області в автоматизованій інформаційно-довідковій системі «Кадри»;- веде облік проведеної роботи, вносити пропозиції щодо її удосконалення;- накопичує і систематизує необхідні для роботи інформаційні матеріали.- виконує інші службові доручення керівництва прокуратури та відділу. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 4690 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| 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 із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).**Строк подання документів:** до 16 год. 45 хв. 10 травня 2019 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 16 травня 2019 року, початок о 10 год. 00 хв. за адресою: прокуратура Дніпропетровської області, м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Чернова Лариса Володимирівна (0-56) 718-14-95 kadry@prk.dp.uaадреса для подання документів для участі в конкурсі особисто або надсилання поштою: пр. Дмитра Яворницького, буд. 38, м. Дніпро, 49044 (з поміткою на конверті «Для участі в конкурсі») |
| **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 |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | уміння користуватися комп’ютерним обладнанням, у т.ч. автоматизованими електронними системами документообігу, офісною технікою, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) |
| 2 | Необхідні ділові якості | - аналітичні здібності;- здатність концентруватись на деталях;- оперативність;- стресостійкість;- уміння дотримуватись субординації;- вміння визначати пріоритети;- вміння працювати в команді. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | - відповідальність; - дисциплінованість;- ініціативність;- порядність;- чесність. |
| **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»;Кодексу законів про працю України;Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»;Закону України «Про захист персональних даних»;Закону України «Про засади державної мовної політики»;Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №306;Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №229;Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 №110;Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців», затвердженого наказом Національного агентства з питань державної служби від 22.03.2016 №64;Положення про організацію кадрової роботи в органах прокуратури, затвердженого наказом Генеральної прокуратури України від 18.12.2017 №351 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26.01.2018 за №113/31565;Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 02.02.2017 №27;Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 №349;Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27. |