



ПРОКУРАТУРА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

№ 2266

«05» грудня 2016 року

м. Харків

Відповідно до статті 22 Закону України «Про державну службу», п. 5 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, керуючись частиною 2 статті 11 Закону України «Про прокуратуру», -

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» - провідного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення прокуратури Харківської області.
2. Відділу роботи з кадрами прокуратури області забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади та направити відповідну інформацію до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях.

Прокурор області
державний радник юстиції
2 класу

 Ю. Данильченко

**Умови
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця
категорії «В» – провідного спеціаліста відділу організаційного
та правового забезпечення прокуратури Харківської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Забезпечення підготовки документів з питань діловодства в органах прокуратури, реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, ведення та формування номенклатурних справ, здійснення ведення баз даних комп'ютерних програм, а також інші дії відповідно до посадових обов'язків.

Умови оплати праці –

посадовий оклад – 2929 грн.,
надбавка за ранг державного службовця.

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 заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка (форма П2-ДС);
- 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
- 7) копія трудової книжки.

Документи приймаються з понеділка до четверга з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю з 9.00 до 16.45 год.

Строк подання документів для участі у конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби

Дата, час і місце проведення конкурсу	27 грудня 2016 року, початок о 10.00 годині, за адресою: прокуратура Харківської області, м. Харків, вул. Б.Хмельницького, 4
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ходакова Марина Олексіївна, (057) 732-98-26 viddil-11@prok.kh.ua адреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: вул. Б. Хмельницького, 4, м. Харків, 61001 (з поміткою на конверті: «Для участі в конкурсі»)

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1 Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 Досвід роботи | --- |
| 3 Володіння державною мовою | вільно |

Спеціальні вимоги

- | | |
|--|--|
| 1 Освіта | вища освіта |
| 2 Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про прокуратуру»;
3) Закон України «Про державну службу»;
4) Закон України «Про державну таємницю»;
5) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 3 Професійні чи технічні знання | - знання Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 24.02.2016 № 103;
- знання Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 |
| 4 Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 5 Знання сучасних інформаційних технологій | Windows, Word, Exel |
| 6 Особистісні якості | - відповідальність;
- системність і самостійність у роботі;
- уважність до деталей;
- наполегливість;
- ініціативність;
- орієнтація на саморозвиток |