



ПРОКУРАТУРА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

№ 2184к

« 15 » листопада 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» - головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Харківської місцевої прокуратури №2 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
3 класу

Ю. Данильченко

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» – головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Харківської місцевої прокуратури №2 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, наглядових проваджень за зверненнями, а також інші дії відповідно до посадових обов'язків.

Умови оплати праці –

посадовий оклад – 2585 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 – 20 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

08 грудня 2016 року, початок об 11.00 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 і
конкурсі поштою: вул. Б. Хмельницького, 4,
м. Харків, 61001 (з поміткою на конверті: «Дл
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 |