

Объявление конкурса

Информация о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в прокуратуре Липецкой области

Прокуратура Липецкой области проводит конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы - ведущего специалиста прокуратуры Елецкого района Липецкой области.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата, по специальности, направлению подготовки «юриспруденция» или по иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на документационное обеспечение прокуратуры Елецкого района; требования к стажу не предъявляются.

Ведущий специалист прокуратуры Елецкого района обязан: вести делопроизводство и документационное обеспечение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации; осуществлять организацию документооборота прокуратуры района (прием и первичная обработка входящих документов, регистрация, учет документов и дел, отправление исходящих документов); вести учет объема документооборота прокуратуры (ежемесячно составлять сводки документационного оборота); контролировать сроки исполнения документов и их правильное оформление (информировать руководителя о несвоевременном исполнении поручений в срок); принимать участие в составлении номенклатуры дел прокуратуры района; осуществлять формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств; готовить проекты сопроводительного письма по результатам рассмотрения первичного обращения; получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников прокуратуры района; организовывать телефонные переговоры руководителя прокуратуры района, принимать и передавать информацию по приемно-переговорным устройствам; осуществлять работу по подготовке совещаний, проводимых руководителем (оповещение участников о времени, месте, повестке совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы; печатать служебные документы, выполнять копировально-множительные работы; осуществлять архивное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств; обеспечивать сохранность документов, дел и производств; производить учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов; осуществлять ведение личных дел и трудовых книжек технических работников прокуратуры района; составлять табель учета рабочего времени работников прокуратуры района; оформлять финансовые документы, отчеты, листки нетрудоспособности работников прокуратуры района; принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей прокуратуры района; выполнять иные поручения руководства прокуратуры Липецкой области, прокуратуры Елецкого района, относящиеся к деятельности документационного обеспечения прокуратуры Елецкого района.

Основные права ведущего специалиста прокуратуры Елецкого района регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, он имеет право: знакомиться с приказами, указаниями и распоряжениями руководства прокуратуры Липецкой области, относящимися к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение руководства прокуратуры Елецкого района предложения по вопросам организации труда, получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; вносить в установленном порядке предложения о проработке вопросов (проблем), касающихся деятельности прокуратуры района.

Ведущий специалист прокуратуры Елецкого района за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, а также в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста прокуратуры Елецкого района оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных задач. Количественные показатели: число подготовленных, рассмотренных и обработанных служебных и иных документов прокуратуры Елецкого района. Качественные показатели: отсутствие претензий руководства прокуратуры Елецкого района; жалоб на результаты профессиональной служебной деятельности, на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей; своевременность и качество подготовки, рассмотрения и обработки документов, исполнения поручений.

Начало приема документов для участия в конкурсе 18 июля 2019 г. в 09.00, окончание – 7 августа 2019 г. в 18.00.

Документы принимаются по адресу: ул. Зегеля, 25, каб. 201, г. Липецк, 398600. Тел.: 27-34-35.

Конкурс предполагается провести в период с 21 августа по 20 сентября 2019 г. в здании прокуратуры Липецкой области по адресу: ул. Зегеля, 25, г. Липецк.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- а) личное заявление (пишется от руки); (Приложение 1)
 - б) собственноручно заполненная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с фотографией 3,5 x 4,5 (цветная, без уголка, фон белый матовый, форма одежды – строгая) – 4 шт.; (Приложение 2)
 - в) автобиография (подробно отражаются биографические данные кандидата, место регистрации и фактического проживания, в том числе по состоянию на 06.02.1992, его перемещения по работе (службе), семейное положение, где учится, если получает другое образование; сведения о близких родственниках, их фамилии, имена, отчества, полностью дата и место рождения, образование, где и кем работают (или учатся) супруг, отец, мать, братья, сестры, дети, привлекался ли кто-либо из них к уголовной ответственности);
 - г) копия паспорта или заменяющего его документа и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

е) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н), заключения психоневрологического и наркологического диспансеров по месту регистрации;

з) документ, подтверждающий отсутствие гражданства другого государства, лицам, родившимся за пределами Российской Федерации и лицам независимо от места рождения, не имевшим на дату вступления в силу (06.02.1992) Закона Российской Федерации от 28.11.1991 № 1948-1 «О гражданстве Российской Федерации» регистрации по месту жительства в Российской Федерации;

и) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (см. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460);

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (см. статью 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р)

Государственный гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление установленной формы и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности с использованием конкурсных процедур.

Конкурсные процедуры проводятся в форме тестирования и индивидуального собеседования.

При тестировании осуществляется оценка:

уровня владения русским языком;

знаний и умений в сфере информационных технологий;

знаний основ Конституции Российской Федерации;

федеральных законов: от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, необходимых для осуществления должностных обязанностей по направлению деятельности прокуратуры Елецкого района (в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы).

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. К собеседованию допускаются только кандидаты, прошедшие тестирование.

Собеседование проводится на заседании конкурсной комиссии, в ходе которого задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидатов, соответствия квалификационным требованиям к должности, уровня образования, стажа государственной службы и опыта работы по направлению деятельности; знания и умения в профессиональной области, соответствующей направлению деятельности; личностные качества кандидата, такие как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, коммуникативные навыки.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Кандидатам, участвующим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте прокуратуры Липецкой области.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Условия прохождения гражданской службы в прокуратуре Липецкой области:

Служебное время.

В соответствии со статьей 45 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и приказом и.о. прокурора Липецкой области от 25.12.2017 №426-6 «Об утверждении Служебного распорядка для федеральных государственных гражданских служащих прокуратуры Липецкой области» для гражданских служащих прокуратуры Липецкой области устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день (в соответствии с перечнем должностей).

Продолжительность служебного времени: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45. Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час.

Денежное содержание.

В соответствии со ст. 50 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1. месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (ведущий специалист - 4374);
2. месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (от 1 227 до 1 576 рублей);
3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (в размере от 10 до 30 процентов должностного оклада);
4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы: гражданским служащим, замещающим должности старшей группы – от 60 до 90 процентов;
5. ежемесячного денежного поощрения (в размере 1 должностного оклада);
6. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух месячных окладов денежного содержания;
7. премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа.

Отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.
2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.
3. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня (в соответствии с перечнем должностей).

Примечание:

Заявление пишется собственноручно.

В шапке Ф.И.О. и должность

в родительном падеже.

*Прокурору Липецкой области
государственному советнику
юстиции 2 класса*

Кожевникову К.М.

(Ф.И.О.)

зарегистрирован по адресу:

проживаю по адресу: _____

Заявление

*Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на
замещение вакантной должности федеральной государственной
гражданской службы ведущего специалиста прокуратуры Елецкого
района Липецкой области.*

дата

Подпись

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ-ления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)