**Объявление на сайт**

**О приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных**

**должностей государственной гражданской службы**

**Российской Федерации органов прокуратуры Курганской области**

Прокуратурой Курганской области проводится конкурс на замещение должности государственной гражданской службы:

**- главный специалист отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Курганской области**

Квалификационные требования:

- образование высшее (предпочтительно юриспруденция, делопроизводство), без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности (направлению подготовки).

Для оценки профессионального уровня кандидата в ходе конкурсных процедур, помимо индивидуального собеседования предусмотрены:

- тестирование для оценки уровня владения претендентом знаниями государственного языка, основ Конституции Российской Федерации, законов о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в области информационно – коммуникационных технологий и предполагаемой профессиональной деятельности.

**Основные положения должностного регламента главного специалиста отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Курганской области:**

**Главный специалист отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Курганской области** должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, иной служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

б) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

д) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать с базами нормативных правовых документов, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

Кроме того, в своей работе главный специалист отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Курганской области руководствуется:

1. Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденную Генеральным прокурором Российской Федерации от 29.12.2011 № 450

2. Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 13.07.2017 № 486 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам в органах прокуратуры Российской Федерации».

3. Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 № 45 «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации».

4. Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от15.02.2011 № 33 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при осуществлении оперативно – розыскной деятельности».

Функциональные умения главного специалиста отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Курганской области:

главный специалист

- выполняет функции по обеспечению и обслуживанию работы приемной прокурора Курганской области, его первого заместителя;

- своевременно передает поступившую корреспонденцию на доклад руководству и обеспечивает возврат почты в отдел общего и особого делопроизводства;

- работает в программе АИК «Надзор-WEB», вносит в программу резолюции и поручения, данные прокурором Курганской области и его первым заместителем, работает с регистрационными карточками, пересылает их по назначению, делает отметки в журнале пересылки и передачи до­кументов;

- организует телефонные переговоры прокурора Курганской области и его первого заместителя, принимает и передает телефо­нограммы, записывает в их отсутствие принятые сообщения и доводит до сведе­ния их содержание;

- ведет учет командировочных удостоверений;

- осуществляет своевременное и качественное машинописное оформление доку­ментов для прокурора области, его первого заместителя;

- вносит от имени начальника отдела по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции прокуратуры Курганской области резолюции в регистрационные карточ­ки, ставит на контроль и снимает исполненные документы с контроля, списывает регистрационные карточки по ним в дела и надзорные производства; передаёт документы по назначению, делает отметки в журнале пересылки и передачи до­кументов, списывает в дела в программе АИК «Надзор-WEB» исполненные документы;

- ведет учёт документов, обращений и жалоб граждан в программе АИК «Над­зор-WEB», а также на учётно-регистрационных формах, предусмотренных Инструк­цией по делопроизводству, отдела по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, передает их по назначению;

- формирует и оформляет в соответствии с требованиями Инструкции по дело­производству номенклатурные дела отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, главного специалиста по вопросам гражданской обороны, мобилизационной ра­боте, отдела по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции готовит их для сдачи в архив прокуратуры области, отбирает дела с истекшими сроками хранения к уничтожению, готовит описи дел постоянного и временного срока хранения указанных подразделений;

- формирует и оформляет надзорные производства по уголовным делам, спецдонесениям отдела по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, ведет их учет в учетно-регистрационных формах;

- регистрирует в программе АИК «Надзор-WEB» исходящие докумен­ты в городские и районные прокуратуры, распечатывает из программы регистрационные штампы, конвертует данную корреспонденцию;

- ведет учет документов ограниченного распространения;

- выполняет по указанию прокурора Курганской области и его первого заместителя поруче­ния.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих 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.

Претенденты на замещение должности государственной гражданской службы прокуратуры Курганской области с целью самопроверки могут предварительно ознакомится с типовым тестом на соответствие базовым квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, размещенным на Сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» [**gossluzhba.gov.ru**](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?bu=8e9i&from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1969.k0mLrNVqPytmI9aZkecENqnKnwhjMBZy-Ar_aOyGtrAspkyw0Lt6-yfyKsMkEAY8yNgtsGiUrnOATtiGR5b0bfu1phqmT8ZgXLlye5ynrEO8_61sAo7ob2R-me4Z5u-J-9a8GOvQn2kkwiwPaPj6ZC4m0kNg6vEfZ-w0danR6PHouFW9drney4ArqWpeQ1I4m9gxhNwcr8jQ0cbFmVLydA.d8dc646db2a236bcc6b0c41f4d6ffe6becf790c3&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdh55VB9hR14QS1N0NrQgnV16vRuzYFaOEW3sS9ktRehPKDql5OZdKcdyPvtnqWJx7dpQvwOro5IFLY1D_cgDVTaHtYspSjt3k&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxHbUAaIGjnYlAlcxrva5fAFEe_5T7NwJ_1k_J79QT9YzqDEEW-ViVaeunnbPZa9hF879TVpp16qGO5s1rzww8eSyE3TAyiPUGRjjvJElELe3pUxAnmmxTqwDtNQeveBTDfEH1SOaiIEHs-WkJqwLe6Sx4uNXBBp5YrYebAWEabDAKaN3j3AxrF5bGcCxDG3rz4K3bb8-yB4ABL-tYuIJgwRK2l9lzx0Co3RAFuZx0pbOcGfx0tZxnU1MJhFnRCSoTibDy42mOB08C_gRczv_eObvyFhOcVBdGVDSEcjwZCoyUrybDpJwZy0QroC1dyWN3fbAatZz-RGTkyNbUts_goOO4GRSLSvKrGsUR_ecH9iOi6UsuR7MeFZW9mRLZSex9iDE3yNnaHIv3mdeUk2VJLD_SLqa5cmqR7W3eBYpSoFfAHXsaHy6n-uo9YcL7e2hRYLPyIKFg8piIyPOzzq2vkXygt-_ZCdtYNv2sGmQsKpw&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXTzBjbmlsZk9McnhNNkxmejhHbTBmcDFiODFKU0t3ZUk1MFcyRE52Qjd1MnpjVnA4aC1qYXdDV1lxNEFtRG5CcUFRd3NWTUF3UkN0eEFPUW9RWTZpUjAs&sign=10170573cddc6053bdd7560209704d56&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXiavFwWJoh0VOB8K98fsbktItBO8KEyMWtJthhZqWAOPQErJKa-s5f3-wastjYqEio7gtJbIczXOMjYZ1OP07oBk8-J39DC-OyaPjSOSAJHx4AbKkD1npYps_zvWL7YcCvt3TIqTx6HwdEJLfkli0sU9vhQnzoG03x-KPMmFDTDO4sObeMSSuWQEmdQFGcWEasvNLREJG8uDjpcpUy1g8v-CQZRBYLxKmqxAVhqSuQXRbv7u6PDLPe3tOHct8oGnsaG-mT75d0kFB3OpbKL64FGQ_mPdj_5QYoRvkjh6BnPVEqh6BHDNpDh73MYMJwiTrPy_h_zSGKCQGs__e8mzqNvSU7JT8VsxKMnZRDuy-LlMXlQocJpIGCH6FH2SdTZQSieFEqW_LLUT0dvFR8xRWo8AlOXbPkYiRC1YChzdrAPoP830irzQ2AB65__30SqO55sM1BCZaGwx5ApKtAzVLlJ9PI63K2hXaW51Irg7TG-AdG6_ckzbNGBlz-PzMpOxOhM-mzRJhH4CeEaKyOMIre_dITtZWuXmaHV-5015M4hML-n8QuXUWEGlqXoFLtvWz&l10n=ru&rp=1&cts=1542101905264&mc=5.471118435325273&hdtime=103656)

Для участия в конкурсе претендентами представляются:

- личное заявление;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета гражданского служащего (форма 667-р в актуальной редакции);

- анкетные данные;

- собственноручно написанная автобиография;

- копия паспорта;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование (копии дипломов, заверенные нотариально или кадровым подразделением по месту работы (службы));

- копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровым подразделением по месту работы (службы);

- копии свидетельства о браке, рождении детей;

- справка о доходах формы 2НДФЛ;

- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы (заполняются в программе БК актуальной редакции);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (справка о состоянии здоровья формы № 001-ГС/у, с отметками врача-нарколога и врача-психиатра);

- служебная характеристика с места работы за последние 5 лет;

- две фотографии 3,5x4,5, выполненные в цветном изображении, без уголка.

- адреса сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (форма № 2867-р).

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: г. Курган, ул. Ленина, д. 36 в течение 21 дня со дня опубликования объявления на официальном сайте прокуратуры Курганской области.

Справки по телефону: **421008,** 421007.