**Информация**

**о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в прокуратуре Ставропольского края**

 «Прокуратура Ставропольского края проводит конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы:

**- ведущего специалиста Георгиевской межрайонной прокуратуры.**

Требования к уровню профессионального образования и направлению подготовки: наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по специальности «Юриспруденция», «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», либо по государственной должности федеральной государственной службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

В соответствии с подразделом 2 раздела 17 Реестра должностей
федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом
Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре
должностей федеральной государственной гражданской службы», должность ведущего специалиста Георгиевской межрайонной прокуратуры Ставропольского края (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 17-3-4-044.

Требования к стажу государственной гражданской службы
или работы по специальности:

- без предъявления требований к стажу.

**Гражданские служащие указанной категории должны знать:** государственный язык Российской Федерации (русский язык), Конституцию Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты и организационно- распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регулирующие порядок прохождения государственной службы, в том числе гражданской, в органах прокуратуры Российской Федерации и обеспечения ее деятельности в части исполнения своих должностных обязанностей; основы делопроизводства; порядок работы с информацией «для служебного пользования», а для лиц, имеющих допуск к государственной тайне, - порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну; возможности иособенности применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, в том числе в межведомственном документообороте; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; базовое программное обеспечение, информационно- аналитические системы; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок и должностной регламент;

**иметь умения (общие и управленческие), свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций)**: мыслить стратегически (системно); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; эффективного планирования деятельности; работы со служебными документами; работы с периферийными устройствами компьютера и базовым программным обеспечением, в том числе в текстовом редакторе, операционной системе, сети Интернет, с электронными таблицами и электронной почтой, информационно- аналитическими системами; владения приемами межличностных отношений и недопущения межличностных конфликтов, умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 часов
16 октября 2024 года, окончание – в 17.00 часов 05 ноября 2024 года.**

Документы принимаются конкурсной комиссией прокуратуры Ставропольского края по адресу: 355000, г. Ставрополь, проспект Октябрьской революции, дом 9/1, кабинет: 415, телефон: 25-53-28; либо на электронный адрес: 6@26.mailop.ru.

Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (по форме 001-ГС/у);

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в органах прокуратуры Российской Федерации или государственных органах:

а) заявление на имя представителя нанимателя;

б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданские служащие замещают должности гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

Гражданские служащие прокуратуры Ставропольского края - заявление на имя представителя нанимателя.

Предполагаемая дата проведения конкурса в здании прокуратуры Ставропольского края в большом зале заседаний в **10.00 часов 28.11.2024.**

Граждане, допущенные к участию в конкурсе, уведомляются о дате, месте и времени его проведения.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Претенденты для участия в конкурсе вправе для самостоятельной оценки своего профессионального уровня пройти вне рамок конкурса предварительный квалификационный тест, размещенный на сайте **gos-sluzhba.ru.**

**ОБРАЗЕЦ**

**(заполняется собственноручно**)

Прокурору Ставропольского края

государственному советнику

юстиции 3 класса

Немкину Ю.А.

Фамилия, имя, отчество,

адрес прописки, фактического проживания, **ИНДЕКС**

телефон

Заявление

Прошу Вас допустить меня для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации (*указывается должность*) Ставропольского края.

С положениями статей 16, 21 и 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ознакомлен(а).

На обработку (любое действие, операцию), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных согласна (сен).

Дата, подпись

**Положения должностного регламента**

**ведущего специалиста Георгиевской межрайонной прокуратуры**

**Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

Ведущий специалист обязан:

исполнять обязанности гражданского служащего, соблюдать установленные для государственных служащих ограничения, требования к служебному поведению, не допускать нарушений запретов, связанных с прохождением гражданской службы, предусмотренных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать служебный распорядок федеральных государственных гражданских служащих прокуратуры Ставропольского края, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, обеспечивать их соблюдение работниками отдела;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей и способствовать постоянному повышению квалификации работников отдела;

соблюдать основные принципы, правила и этические нормы служебного поведения, определенные Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 25.03.2011 № 79;

представлять ежегодно в порядке, установленном Федеральным законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он (гражданский служащий) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его (гражданского служащего) идентифицировать;

уведомлять в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в установленном Генеральным прокурором Российской Федерации порядке обо всех случаях непосредственного обращения к нему (гражданскому служащему) каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать в установленном Генеральным прокурором Российской Федерации порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

Кроме того, он обязан:

- осуществлять работу по ведению делопроизводства в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации (прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел), регистрацию приказов и распоряжений прокурора, ведение трудовых книжек и личных дел технических работников;

- вести книги учета документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству в органах прокуратуры Российской Федерации и номенклатурой дел прокуратуры;

- заполнять контрольные карточки на документы, поставленные прокурором на контроль, передавать их вместе с документами по назначению;

- осуществлять регистрацию обращений и заявлений, поступивших для разрешения в прокуратуру, формировать надзорные производства;

- обеспечивать оформление номенклатурных дел прокуратуры согласно утвержденной номенклатуре;

- осуществлять ведение архива, готовить номенклатурные дела с истекшим сроком хранения к уничтожению в установленном порядке;

- вести табель учета рабочего времени, своевременный и достоверный учет материальных ценностей прокуратуры, составлять финансовый отчет прокуратуры;

- соблюдать правила эксплуатации и следить за техническим состоянием персонального компьютера и оргтехники;

- нести ответственность за разглашение сведений, ставших известными по службе, а также за утрату служебных документов, дел, надзорных производств, бланков, печатей и штампов;

- выполнять отдельные поручения прокурора.

Основные права ведущего специалиста Российской Федерации 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, распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры края, относящимися к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение руководства отдела предложения по вопросам организации труда, получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

* вносить предложения руководству прокуратуры района, способствующие решению возложенных на него задач.

Ведущий специалист 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.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по количественным и качественным показателям.

Количественные показатели: число зарегистрированных обращений и заявлений, поступивших для разрешения в прокуратуру района; зарегистрированной входящей и исходящей корреспонденции, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных задач, результатам анализа работы прокуратуры района по вопросам делопроизводства.

Качественные показатели: отсутствие нарушений федерального законодательства, качество оформляемых документов, поступивших для рассмотрения в прокуратуру района, своевременность и качество подготовки и обработки служебныхдокументов, исполнения поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации и руководства прокуратуры края, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры края; отсутствие претензий Генеральной прокуратуры Российской Федерации, руководства прокуратуры края, прокурора района к исполнению должностных обязанностей и жалоб на результаты профессиональной служебной деятельности.