Додаток 1

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом прокурора Полтавської області

 від 25.10.2018 № 171

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -**

**начальника відділу документального забезпечення прокуратури**

**Полтавської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * здійснювати загальне керівництво роботою відділу, розподіляти функціональні обов’язки між працівниками відділу;
* забезпечувати належний облік роботи з документами та здійснювати контроль за належною реєстрацією, порядком оброблення, відправкою та зберіганням документів;
* організовувати роботу та контроль за виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту прокуратури області, наказів Генерального прокурора України, керівництва прокуратури області, що стосуються питань діловодства;
* забезпечувати збереження конфіденційної інформації, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
* здійснювати реєстрацію документів відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 та Інструкції порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349;
* здійснювати перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах апарату прокуратури області, місцевих прокуратурах та надає їм практичну допомогу;
* проводити стажування спеціалістів, які забезпечують діловодство у місцевих прокуратурах;
* організовувати проведення аналітичної роботи з питань діловодства;
* планувати роботу відділу;
* організовувати та проводити наради з питань діяльності відділу за участю його працівників;
* контролювати стан дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу;

- виконувати інші обов’язки за дорученням керівництва прокуратури області у межах завдань, що покладаються на відділ |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 7 500 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14.03.2018 № 235) |
| 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 заява із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання**Строк подання документів:** до 18 год. 00 хв. 8 листопада 2018 року  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Прокуратура Полтавської області (вул.1100-річчя Полтави,7, м. Полтава)**14 листопада** **2018 року** о 09 год. 30 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Пантелєєва Юлія Євгеніївнател. (0532)562999 kadrypoltava@ukr.netадреса для подання документів для участі в конкурсі особисто або надсилається поштою: вул.1 вул.100-річчя Полтави,7, м. Полтава, 36000 (з поміткою на конверті «Для уча(з поміткою на конверті «Для участі в конкурсі») |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи  | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | знання сучасного комп’ютерного обладнання, програмного забезпечення та офісної техніки  |
| 2 | Необхідні ділові якості | - аналітичні здібності;- діалогове спілкування (письмове і усне);- навички управління;- навички контролю;- лідерські якості;- вміння розподіляти роботу;- виваженість;- здатність концентруватись на деталях;- уміння дотримуватись субординації;- вміння вести перемовини;- організаторські здібності;- стресостійкість;- вимогливість;- вміння визначати пріоритети;- вміння аргументовано доводити власну точку зору;- уміння працювати в команді;- спроможність мотивації працівників |
| 3 | Необхідні особистісні якості | - аналітичні здібності;- високі моральні стандарти; - уміння брати відповідальність на себе за виконання важливих задач;- високий рівень внутрішньої культури;- прагнення до постійного самовдосконалення;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- дипломатичність та гнучкість;- вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про запобігання корупції»
 |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Закон України «Про прокуратуру»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Інструкція з діловодства в органах прокуратури України;
* Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України;
* Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України;
* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів
 |