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 Євгеніївна  тел. (0532)562999  [kadrypoltava@ukr.net](mailto:kadrypoltava@ukr.net)  адреса 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 |