**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» -**

**заступника начальника відділу документального забезпечення**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ, проведення нарад з питань діяльності відділу з урахуванням законодавства, організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора.  Здійснення підготовки проєктів організаційно-розпорядчих, аналітичних та інших документів, з питань діловодства шляхом аналізу змін у законодавстві та надання пропозицій щодо удосконалення роботи з документами в органах прокуратури України.  Координація та взаємодія з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури. Здійснення перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах та надання практичної допомоги, складання аналітичних довідок за їх результатами.  Забезпечення реєстрації та контроль за своєчасністю опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції та передачі її до структурних підрозділів обласної прокуратури з врахуванням законодавства, організаційно-розпорядчих документів органів прокуратури, а також за станом дотримання порядку використання печаток і штампів у відділі. У межах компетенції розгляд звернень громадян, запитів народних депутатів України та адвокатських запитів.  Забезпечення проведення збору інформації щодо узагальнення документообігу в структурних підрозділах обласної прокуратури, підготовки довідок необхідних для діяльності обласної прокуратури, складання звітності з вказаних питань та зведення про документообіг.  Заведення та формування наглядових проваджень. Долучення до наглядових проваджень виконаних та правильно оформлених документів. Забезпечення належного обліку наглядових проваджень, заведених за кримінальними провадженнями, спецповідомленнями, зверненнями, скаргами громадян, юридичних осіб та інших.  Організація проведення семінарів з питань ведення діловодства, надання пропозиції до плану роботи обласної прокуратури. Стажування державних службовців окружних прокуратур з питань ведення діловодства. Підвищення рівня професійної компетентності, участь в оцінюванні результатів службової діяльності.  Опрацювання, реєстрація, облік, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію відповідно до організаційно-розпорядчих документів органів прокуратури, вхідних та вихідних документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування».  Забезпечення зберігання та упорядкування документаційного фонду, створеного за результатами діяльності обласної прокуратури, складання проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, тимчасового зберігання, актів про вилучення для знищення документів, актів про невиправні пошкодження документів і передавання документів на архівне зберігання.  У разі відсутності начальника відділу документального забезпечення виконання його обов’язків. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, на період дії воєнного стану в Україні та до дня призначення суб’єктом призначення переможця конкурсного відбору на цю посаду, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. | |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду в період дії воєнного стану | | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану (з підписом); 2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246); 3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20) (з підписом); 4. копія паспорта громадянина України (ID-картки); 5. копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); 6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання; 7. копія трудової книжки або Витяг з електронної трудової книжки, який можна сформувати онлайн, скориставшись вебпорталом електронних послуг Пенсійного фонду України; 8. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності); 9. письмова згода на проведення спеціальної перевірки за формою згідно з додатком 1 Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171; 10. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 11. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 16:45 25 квітня 2025 року** **включно** на **електронну адресу: vrk@pol.gp.gov.ua** або **через скриньку звернень громадян** у Полтавській обласній прокуратурі за адресою: **вул. 1100-річчя Полтави, буд.7 м. Полтава, 36000** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | ГРАЖДЯН Яна Анатоліївна  (0532) 56-29-99  vrk@pol.gp.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста) |
| 2. | Досвід роботи | | досвід роботи на посадах державної служби категорії «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. | Якісне виконання поставлених завдань | | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, - самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2. | Відповідальність | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | Командна робота та взаємодія | | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат;  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією. |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства  у сфері | | Знання:   * + Закону України «Про прокуратуру»;   + Закону України «Про доступ до публічної інформації»;   + Закону України «Про звернення громадян»;   + Закону України «Про статус народного депутата України»;   + Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами);   + Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 27.09.2022 № 199. |
| 3. | Практичні знання у сфері | | Знання:  Знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу. |