**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» −**

**начальника відділу документального забезпечення**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * здійснення загального керівництва роботою відділу документального забезпечення, розподіл функціональних обов’язків між працівниками відділу;
* здійснення підготовки проєктів організаційно-розпорядчих, аналітичних та інших документів, які належать до компетенції відділу;
* здійснення перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах Полтавської обласної прокуратури (далі – обласної прокуратури), окружних прокуратурах та надання практичної допомоги;
* забезпечення контролю за обов’язковим дотриманням в апараті обласної прокуратури Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27, Регламенту обласної прокуратури, інших актів законодавства, організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, прокуратури області з питань діловодства, Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736, 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;
* організація та проведення аналітичної та методичної роботи з питань діловодства. Проводедення оперативних нарад з питань діяльності відділу за участі працівників відділу;
* вжиття заходів щодо забезпечення працівників відділу належними умовами праці. Контроль за станом дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу;
* організація проведення нарад, семінарів з питань ведення діловодства, надання пропозиції до плану роботи обласної прокуратури. Стажування державних службовців окружних прокуратур з питань ведення діловодства;
* здійснення ведення обліку робочого часу працівників відділу та складення відповідного табелю;
* розроблення Переліку індексів структурних підрозділів обласної прокуратури для затвердження керівником обласної прокуратури;
* виконання інших доручень керівництва обласної прокуратури у межах завдань та повноваженнь що покладаються на відділ.
 |
| 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 2024 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 2024 році». |
| Інформація про строковість 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 державної служби в період дії воєнного стану, у тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 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 01 листопада 2024 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  |
| 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. | 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.
 |
| **Професійні знання** |
|  | **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 | Знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу. |