

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокуратури області

від 23 листопада 2018 року № 211

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника
відділу документального забезпечення прокуратури Волинської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснювати загальне керівництво роботою відділу, розподіляти функціональні обов'язки між працівниками;- організовувати роботу та контроль за виконанням вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, Регламенту прокуратури, наказів, вказівок керівництва прокуратури, що стосуються питань діловодства;- здійснювати перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах, підпорядкованих прокуратурах та надавати їм практичну допомогу;- забезпечувати організацію навчання працівників відділу, спеціалістів структурних підрозділів та підпорядкованих прокуратур з питань діловодства;- готувати та передавати документи керівництву прокуратури для розгляду;- разом із спеціалістами відділу, архіваріусом складати зведену номенклатуру справ для погодження з експертною комісією прокуратури області та експертно-перевірною комісією Державного архіву області;- разом зі спеціалістом відділу проводити щорічну звірку наявності документів з грифом «Для службового користування»;- здійснювати контроль обліку та використання штампів, печаток, бланків суворої звітності, які

	<p>знаходяться у користуванні відділу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідно до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації прокуратури області, затвердженого наказом прокурора області від 12.05.2016 № 80 із змінами, внесеними наказом прокурора області від 27.01.2017 № 12, надавати інформацію щодо місця знаходження та поштової адреси прокуратури області та місцевих прокуратур; - проводити аналіз документообігу у прокуратурі області в цілому та завантаженості працівників відділу; - сприяти раціоналізації та автоматизації процесів діловодства, вживати заходів щодо оснащення відділу сучасним обладнанням, автоматизованими робочими місцями на базі ПК; - проводити роз'яснювальну роботу серед працівників відділу про недопустимість розголошення інформації, що стала відома під час виконання службових обов'язків; - здійснювати контроль за дотриманням трудової та виконавчої дисципліни працівниками відділу.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад - 7500 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження

	<p>перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>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);</p> <p>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.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі;</p> <p>2) заяву 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Строк подання документів: до 18 год. 15 хв. 10 грудня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Прокуратура Волинської області, вул. Винниченка, 15, м. Луцьк, Волинська область, 43025 13 грудня 2018 року о 10 год. 00 хв.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Назарук Юлія Вікторівна тел. (0332) 72-44-78 kadr@pvo.gov.ua Відділ роботи з кадрами прокуратури області
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта вища, не нижче ступеня магістра
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, організацій незалежно від форми власності не менше 2 років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Рівень досвідченого користувача (програми Excel, Word). Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
3.	Необхідні ділові якості	1) навички управління; 2) навички контролю; 3) вміння розподіляти роботу; 4) уміння працювати в команді; 5) навички розв'язання проблем; 6) аналітичні здібності; 7) організаторські здібності; 8) лідерські якості
4.	Необхідні особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) інноваційність; 3) ініціативність; 4) емоційна стабільність; 5) рішучість; 6) неупередженість; 7) чесність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України - Закону України "Про державну службу" - Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до	Знання: - Закону України «Про прокуратуру» - Закону України «Про звернення громадян» - Закону України «Про доступ до публічної інформації» - Закону України «Про захист персональних даних» - Закону України «Про інформацію» - Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»

<p>посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Закону України «Про електронний цифровий підпис»- Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"- Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 24.02.2016 №103- Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України- Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях
---	--