

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника
Запорізької обласної прокуратури
від «14» червня 2021 року №809к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника
відділу документального забезпечення Запорізької обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - У межах компетенції сприяє начальнику відділу у належній організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами; - забезпечує контроль за станом виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України працівниками обласної прокуратури та окружних прокуратур, вносить пропозиції щодо удосконалення цієї роботи та усунення недоліків; - забезпечує виконання вимог інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, в тому числі Регламенту Запорізької обласної прокуратури, з питань діловодства; - здійснює перевірки стану організації ведення діловодства в окружних прокуратурах, структурних підрозділах апарату обласної прокуратури, надає практичну допомогу з цих питань; - контролює у відділі дотримання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України під час реєстрації вхідної кореспонденції та своєчасне її проходження від керівництва до виконавців; - здійснює облік використання робочого часу працівниками відділу документального забезпечення та закріплених за ним структурних підрозділів; - спільно з керівником відділу складає номенклатуру справ відділу документального забезпечення; - бере участь у складанні зведеної номенклатури справ обласної прокуратури з урахуванням окружних прокуратур; - здійснює попередній розгляд вхідних документів; - приймає відомчу, міжвідомчу та іншу кореспонденцію, в тому числі з грифом «Для службового користування», доставлену до обласної прокуратури; - реєструє в ІС «СЕД» вихідні та внутрішні документи відділу документального забезпечення, структурних підрозділів,

	<p>закріплених за ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обліковує вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування», які надійшли до закріплених за ним структурних підрозділів, або створені в них; - виконує функціональні обов'язки адміністратора безпеки з питань роботи в автоматизованій системі «ВДЗ-1»; - контролює дотримання встановлених правил обробки інформації з обмеженим доступом в автоматизованій системі «ВДЗ-1» та вимог щодо захисту інформації під час її обробки, а також збереження носіїв інформації; - реєструє документи з грифом «Для службового користування», надруковані працівниками обласної прокуратури на ПК, у відповідному журналі; - обліковує розмножені в апараті обласної прокуратури документи з грифом «Для службового користування» у відповідному журналі; - здійснює філологічне редагування службових документів за підписом керівництва обласної прокуратури, в тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування», забезпечує їх облік та належне зберігання; - у межах компетенції бере участь у роботі щодо запровадження технологій з обробки інформації при веденні діловодства; <p>виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу в межах повноважень, що покладаються на відділ.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 7600 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку

	<p>проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22 червня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>24 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби</p> <p>Запорізька обласна прокуратура, м. Запоріжжя, вулиця Матросова, 29А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Москалець Яна Володимирівна</p> <p>(061) 225-10-19; 11@zap.gp.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта ступінь не нижче магістра за спеціальністю «Філологія» (українська мова та література)

2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, органів прокуратури 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
4.	Володіння іноземною мовою	не обов'язково

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
2.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
3.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
4.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України;</u> <u>Закону України "Про державну службу";</u> <u>Закону України "Про запобігання корупції"</u> <u>та іншого законодавства</u>

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Закону України «Про прокуратуру», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27); Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
----	---	---