**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста Полтавської окружної прокуратури Полтавської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | -здійснення первинної обробки вхідної кореспонденції: приймання та розкривання кореспонденції, перевірка правильності доставки, цілісності упаковки, наявності документів;  -реєстрація відомчої та міжвідомчої кореспонденції в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та відповідних книгах обліку, забезпечення обліку передачі та руху документів за призначенням. -вчасна передача документів керівництву Полтавської окружної прокуратури і прокурорським працівникам прокуратури на розгляд та виконання;  -виконання вказівок, доручень керівника Полтавської окружної прокуратури, першого заступника керівника Полтавської окружної прокуратури та заступників у межах їх компетенції;  - здійснення ведення обліку матеріальних цінностей та контроль їх належного використання.  -здійснення підготовки і передачі справ до архівного фонду прокуратури згідно вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;  -складання списків документів на знищення;  -вживання заходів щодо упорядкування документаційного фонду в приміщеннях архіву. | |
| 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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 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; 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); 4. копія паспорта громадянина України; 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; 8. довідка про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених процесуальним законодавством України. 9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 10. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади»; 11. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 08 травня 2024 року включно** на електронну адресу: poltava@pol.gp.gov.ua або **через скриньку звернень громадян** у Полтавській окружній прокуратурі за адресою: вул. Антона Грицая,1, м. Полтава, 36000 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду | | **Гайдара Інна Вікторівна**  (0532)56-55-37  poltava@pol.gp.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Багатозадачність | | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат відділу;  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією. |
| 3. | 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. |
| 4 | Цифрова грамотність | | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **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 звернення громадян»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  -Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами); |