**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**спеціаліста відділу документального забезпечення Полтавської обласної прокуратури**

(на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею

трирічного віку основного працівника та на час відсутності працівника, який обіймає вказану посаду тимчасово у зв’язку з призивом на військову службу на час дії особливого періоду

до дня фактичного звільнення з військової служби)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | − приймання вихідної кореспонденції від працівників структурних підрозділів обласної прокуратури, перевірка правильності оформлення документів та наявності додатків, повернення неналежно оформлених документів до структурних підрозділів обласної прокуратури;− адресування, пакування, маркування конвертів, бандеролей, посилок; ведення книг обліку, передбачених Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України та забезпечення функціонування інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;− відправка документів, які містять службову інформацію відповідно до вимог 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 та Інструкцію 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;− здійснення відправки кореспонденції поштовим, фельд’єгерським та іншим зв’язком, відповідальність за своєчасність передавання документів;− виконання інших доручень начальника відділу. |
| 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 час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника та на час відсутності працівника, який обіймає вказану посаду тимчасово у зв’язку з призивом на військову службу на час дії особливого періоду до дня фактичного звільнення з військової служби. 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;
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. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 16:45 15 березня 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 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. |
| **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);− 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. |