**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста Хорольського відділу Лубенської окружної прокуратури Полтавської області (на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | забезпечення ведення діловодства з дотриманням вимог державних стандартів та  Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом ГПУ № 27 від 12 лютого 2019 року, регламенту Полтавської обласної прокуратури, наказів керівництва прокуратури області та Офісу генерального прокурора, що стосуються питань діловодства та дотримання вимог Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України затверджену наказом Генерального прокурора України 199 від 27 вересня 2022 року;  здійснення прийому та опрацювання вхідної кореспонденції , яка надходить на адресу Хорольського відділу окружної прокуратури як в паперовому, так і в електронному вигляді;  - здійснення реєстрації вхідної кореспонденції шляхом створення запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в інформаційній системі «Система електронного документообігу»;  - здійснення реєстрації внутрішніх документів, що створюються у Хорольському відділі окружної прокуратури;  -здійснення реєстрації вихідних документів.  Забезпечення внесення даних у Систему електронного документообігу органів прокуратури України. Стеження за строками виконання контрольних документів.  Здійснення опрацювання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», а саме :  - приймання та облік (реєстрація) документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію;  - реєстрація вихідної кореспонденції з грифом «Для службового користування»;  -здійснення організації відправлення та доставки вказаної кореспонденції, в межах міста;  - формування та підшивка справ з документами, що містять гриф «Для службового користування»;  Формування електронного наглядового провадження за кримінальними провадженнями, позовами, зверненнями в інформаційній системі «Система електронного документообігу»  Опрацювання вихідних документів і направлення адресатам в день їх одержання або не пізніше наступного робочого дня.  Забезпечення підготовки справ до передачі на архівне зберігання;  -формування номенклатурних справ та наглядових проваджень та оформлення їх відповідно до Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;  - складання описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;  - складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;  -забезпечення упорядкування документаційного фонду в приміщенні архіву Хорольського відділу Лубенської окружної прокуратури.  Ведення книг обліку документів, передбачених Інструкцією з діловодства.  Ознайомлення, згідно із вказівкою керівника, оперативних і технічних працівників із документами.  Виконання інших доручень керівництва окружної прокуратури, пов’язаних із забезпеченням виконання покладених на окружну прокуратуру завдань. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5200 грн, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку.  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 (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; 8. 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 (за наявності); 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 6 січня 2023 року** на електронну адресу: [konkyrslybnu@gmail.com](mailto:konkyrslybnu@gmail.com) або **через скриньку звернень громадян** у Лубенській окружній прокуратурі за адресою: вул. Старо-Троїцька, буд 13, м. Лубни, 37500 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду | | Линовицька Людмила Валентинівна  (05361)7-35-47  konkyrslybnu@gmail.com | |
| **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;   * - 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 № 199 від 27 вересня 2022 року. |
| 3 | Знання електронної системи документообігу | | Знання  особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу |