**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста відділу документального забезпечення Полтавської обласної прокуратури (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника).**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - здійснення первинної обробки вхідної кореспонденції: приймання та розкривання кореспонденції, перевірка правильності доставки, цілісності упаковки, наявності документів;- проставлення штампу на документах з датою надходження та реєстрація звернень, скарг громадян, юридичних осіб, народних депутатів, відомчої та міжвідомчої кореспонденції, у тому числі здійснює їх реєстрацію в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», опрацювання документів з грифом «Для службового користування»;- здійснення роботи по виконанню вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту Полтавської обласної прокуратури, організаційно-розпорядчих актів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури з питань діловодства;- відповідно до Регламенту Полтавської обласної прокуратури передавати документи, звернення для розгляду керівництву обласної прокуратури та у структурні підрозділи, нести відповідальність за своєчасність передавання документів за призначанням;- відповідає за облік, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформація, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 та 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 13.12.2017 № 349, ведення книги обліку цих документів;- забезпечення діяльності приймальні заступника керівника Полтавської обласної прокуратури;- постійне вдосконалення організаціъ роботи та підвищення професійного рівня;- виконання інших доручень начальника відділу. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 5300 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 для догляду за дитиною основного працівника.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 12 грудня 2022 року** 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;- 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 13.12.2017 № 349. |
| 3 | Знання електронної системи документообігу | Знання:- особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу |