**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 | | - 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 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 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 березня 2023 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;  - 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 |