**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; 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 8 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 | | КУЛЕНЯК Анастасія Ігорівна  (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. |