**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**спеціаліста відділу документального забезпечення Полтавської обласної прокуратури**

(на період відсутності основного 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 | | − забезпечення ведення діловодства у закріплених підрозділах обласної прокуратури. Реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, у тому числі у базу даних інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та у відповідних книгах обліку, забезпечення обліку передачі та руху документів за призначенням, ведення реєстрів передачі документів працівникам закріплених підрозділів. Підготовка зведення про документообіг.;  − облік, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, 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 27.09.2022 № 199;  − передача кореспонденції на розгляд керівникам закріплених підрозділів, забезпечення оперативного проходження і збереження документів. Формування виконаних документів у номенклатурні справи;  − тираж необхідних документів, друк службової кореспонденції та ознайомлення працівників структурних підрозділів з відповідними документами;  − складання спільно з керівниками закріплених структурних підрозділів номенклатури справ;  − заведення та формування наглядових проваджень. Долучення до наглядових проваджень виконаних та правильно оформлених документів. Забезпечення належного обліку наглядових проваджень, заведених за кримінальними провадженнями, спецповідомленнями, зверненнями, скаргами громадян, юридичних осіб та ін.;  − забезпечення зберігання прийнятих документів, систематизація та збереження поточного архіву. Підготовка та передача до архіву виготовлення, редагування, опрацювання та зберігання документів, справ тривалого зберігання, а також описів до них та актів про вилучення до знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;  − забезпечення діяльності приймальні керівництва обласної прокуратури;  − 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 період відсутності основного 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 27 вересня 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. |