**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу документального забезпечення Луганської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - приймання вхідної кореспонденції (документи, направлені фельд’єгерським, спеціальним та поштовим зв’язком, електронні звернення, а також відомча кореспонденція, надіслана органами влади, що надійшла поштовим зв’язком або доставлена уповноваженою особою, яка має документ, що засвідчує її належність до відповідного органу);  - перевірка наявності документів та додатків до них, сортування, проставляння штампу, сканування, реєстрація вхідної кореспонденції (внесення даних до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (ІС «СЕД») і передача документів за призначенням;  - здійснення ведення діловодства у структурних підрозділах, визначених розподілом функціональних обов’язків;  - складання номенклатури справ структурних підрозділів та створення її в електронній формі в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (ІС «СЕД»);  - забезпечення збереження закінчених у діловодстві справ і наглядових проваджень та передавання їх до архівного фонду прокуратури в упорядкованому стані для подальшого зберігання і користування;  - ведення книг обліку: кримінальних проваджень, витребуваних у порядку нагляду; наглядових проваджень, заведених за зверненнями, скаргами громадян, юридичних осіб;  - реєстрація вихідної кореспонденції (внесення даних інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (ІС «СЕД»), своєчасна передача зареєстрованих документів працівникам структурних підрозділів і передача їх на відправлення відповідному працівнику відділу документального забезпечення;  - контроль за строками виконання контрольних документів, інформування керівників підрозділів про затримку їх виконання;  - перевірка за обліками наявності попереднього листування, надання інформації щодо розділів та довідок за реєстраційними даними вихідної, відомчої та міжвідомчої кореспонденції, звернень та з інших питань, що відносяться до компетенції відділу;  - надсилання вихідної кореспонденції фельд’єгерським, спеціальним та поштовим зв’язком, а саме передача кореспонденції до поштового відділення з оформленням всіх необхідних документів та виконує інші службові завдання і доручення керівництва Луганської обласної прокуратури та Відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді 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, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; 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); 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «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 11 травня до 2023 року** на **електронну адресу: kadry.lug.prokoffice@gmail.com**  Подача додатків до заяви не є обов’язковою. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Шетілова Анастасія Валеріївна  +38(066)-815-86-93  [kadry.lug.prokoffice@gmail.com](mailto:kadry.lug.prokoffice@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. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office;  - вміння використовувати системи електронного документообігу для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків. |
| 5. | 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» * Іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”;  - Тимчасова інструкція 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 Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199;  - Положення про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи; |
| 3. | Практичні знання у сфері | - здатність використовувати знання, вміння та навички у сфері діловодства в процесі професійної діяльності;  - вміння організовувати та здійснювати ефективну роботу з документацією. |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Сергій ЧЕРНОВ**