**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | -забезпечення роботи приймальні керівництва обласної прокуратури. Ведення обліку документів, які надходять керівництву для розгляду, та повернення їх з резолюціями за призначенням. У разі відсутності керівника ведення запису телефонних повідомлень з наступною доповіддю. Забезпечення виконання доручень керівника;  -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;  -щомісячне здійснення комплексних заходів щодо документообігу та складання звітності із застосуванням ІС «СЕД», зокрема під час роботи з документами з грифом «Для службового користування», з метою узагальнення відомостей щодо кількості опрацьованих документів та навантаження на кожного працівника структурного підрозділу, вивченого 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. |
| 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», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 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. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади»; 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 18:00 годин 25 квітня 2024 року** на **електронну адресу:**  **kadry.lug.prokoffice@gmail.com** |
| 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. | Командна робота | * розуміння ваги внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією |
| 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. |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» |
| 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**

**Луганської обласної прокуратури Сергій ЧЕРНОВ**