**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**спеціаліст Лисичанської окружної прокуратури Луганської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - ведення документообігу в окружній прокуратурі;- забезпечення виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України № 27 від 12.02.2019;- приймання в установленому порядку та реєстрація вхідної кореспонденції, звернень та запитів, кореспонденції, яка надійшла електронним зв’язком тощо, здійснення її попереднього розгляду та своєчасна передача зареєстрованих документів керівнику окружної прокуратури та його заступникам, а за їх резолюцією – працівникам на виконання;- опрацювання отриманих документів в системі електронного документообігу ІС СЕД;- опрацювання та оформлення вихідних документів за зверненнями та запитами про надання інформації, адресація та пакування конвертів, формування реєстрів на відправлену кореспонденцію;- ведення обліку звернень, які розглядаються працівниками окружної прокуратури та подання керівництву даних про їх надходження та стан розгляду, здійснення контролю за строками виконання звернень та скарг і заздалегідь інформування керівництва окружної прокуратури про затримку їх виконання;- ведення відповідних книг обліку вхідної кореспонденції;- ведення обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Щомісячна підготовка звіту про документообіг, звіту за використані конверти та марки тощо;- заведення та формування виконаних документів у номенклатурні справи, заведення наглядових проваджень за вказівкою керівництва та прокурорів окружної прокуратури;- складання номенклатури справ окружної прокуратури на наступний рік; * виконання інших доручень керівництва прокуратури, пов’язаних із забезпеченням виконання покладених на прокуратуру завдань;
* підвищення професійного рівня шляхом самостійного навчання, участі у семінарах, інших навчальних заходах.
 |
| 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 9.00 години 26 травня 2023 року** на **електронну адресу:** lispr@ukr.net |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Прокопенко Наталія Михайлівна(095) 562-6625lispr@ukr.net  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра.  |
| 2. | Досвід роботи  | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Впровадження змін | * орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;
* здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;
* здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;
* вміння оцінювати ефективність впровадження змін
 |
| 2. | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
 |
| 3. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
 |
| 4. | 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.
 |
| 5. | Комунікація тавзаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* вміння публічно виступати перед аудиторією;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
 |
| 6. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення я ефективного виконання своїх посадових обов’язків;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
* вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків.
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про прокуратуру»
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
* Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України № 27 від 12.02.2019
 |

**Виконувач обов’язків керівника**

**Лисичанської окружної прокуратури Станіслав ЛИННИК**