

ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ
державної служби категорії «В» -
спеціаліста Старобільської окружної прокуратури Луганської області

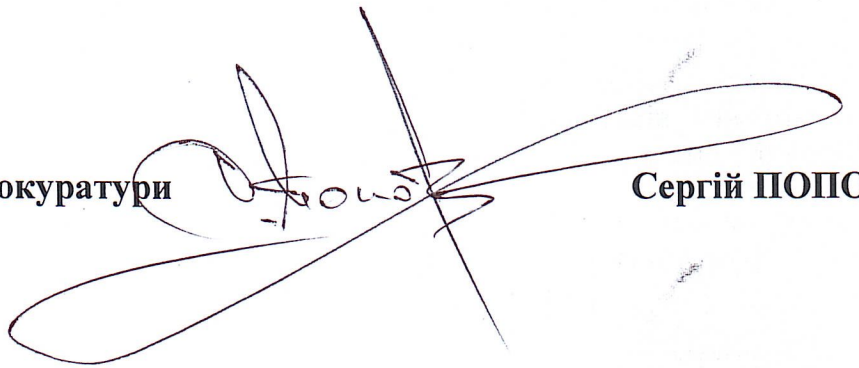
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Приймання вхідної кореспонденції, перевірка наявності документів та додатків до них, сортування, проставлення штампів, сканування, реєстрація та облік вхідної, вихідної кореспонденції (внесення даних до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (СЕД)) і передача документів за призначенням;</p> <p>Взаємодія із структурними підрозділами окружної прокуратури, складання номенклатури справ структурних підрозділів та створення її в електронній формі в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України;</p> <p>забезпечення збереження закінчених у діловодстві справ і наглядових проваджень та передавання їх до архівного фонду прокуратури в упорядкованому стані для подальшого зберігання і користування;</p> <p>ведення книг обліку: вхідної, кореспонденції; вихідної кореспонденції; обліку внутрішніх документів; звернень громадян; кримінальних проваджень, витребуваних у порядку нагляду; наглядових проваджень, заведених за зверненнями, скаргами громадян, юридичних осіб, матеріалами перевірок та позовами,</p> <p>реєстрація та облік вихідної кореспонденції (внесення даних інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (СЕД)), своєчасна передача зареєстрованих документів працівникам структурних підрозділів і передача їх на відправлення відповідному працівнику відділу документального забезпечення;</p> <p>контроль за строками виконання контрольних документів, інформування керівника про затримку їх виконання;</p> <p>ведення обліку документів, які надходять керівництву для розгляду та повернення їх з резолюціями за призначенням;</p> <p>– 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.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 5368,00 грн, 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	Строково, на період дії воєнного стану в Україні з

призначення на посаду	<p>граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>	
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 «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). <p>Документи приймаються до 17.00 години 6 липня 2023 року на електронну адресу: stbmp@ukr.net</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	<p>Вишнівська Ірина Іванівна (066) 356-94-88 stbmp@ukr.net</p>	
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.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> – розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); – орієнтація на командний результат; – готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності для досягнення спільних цілей;

		– відкритість в обміні інформацією
2	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
4.	Орієнтація на професійний розвиток	<ul style="list-style-type: none"> – здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; – уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; – ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти.
5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<p><u>Знання:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Конституції України; – Закону України «Про прокуратуру» – Закону України «Про державну службу»; – Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
	Знання законодавства у сфері	<p><u>Знання:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»; <p>- Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури</p>

		<p>України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;
	Практичні знання у сфері	<ul style="list-style-type: none">- здатність використовувати знання, вміння та навички у сфері діловодства в процесі професійної діяльності;- вміння організовувати та здійснювати ефективну роботу з документацією.

Керівник окружної прокуратури



Сергій ПОПОВ