

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 штампу, 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 9.00 години 30 червня 2023 року на електронну адресу: vishniveckay1976@gmail.com</p> | | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | <p>Вишнівецька Ірина Іванівна (066) 356-94-88 vishniveckay1976@gmail.com</p> | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="370 1592 722 1671">Освіта</td> <td data-bbox="722 1592 1552 1671">вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра.</td> </tr> </table> | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра. |
| Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра. | | |
| 2. | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="370 1671 722 1709">Досвід роботи</td> <td data-bbox="722 1671 1552 1709">не потребує</td> </tr> </table> | Досвід роботи | не потребує |
| Досвід роботи | не потребує | | |
| 3. | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="370 1709 722 1787">Володіння державною мовою</td> <td data-bbox="722 1709 1552 1787">вільне володіння державною мовою</td> </tr> </table> | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | |
| Вимоги до компетентності | | | |
| | <table border="1"> <tr> <th data-bbox="370 1832 722 1877">Вимога</th> <th data-bbox="722 1832 1552 1877">Компоненти вимоги</th> </tr> </table> | Вимога | Компоненти вимоги |
| Вимога | Компоненти вимоги | | |
| 1. | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="370 1877 722 2074">Впровадження змін</td> <td data-bbox="722 1877 1552 2074"> <ul style="list-style-type: none"> – 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 </td> </tr> </table> | Впровадження змін | <ul style="list-style-type: none"> – 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 |
| Впровадження змін | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | | |

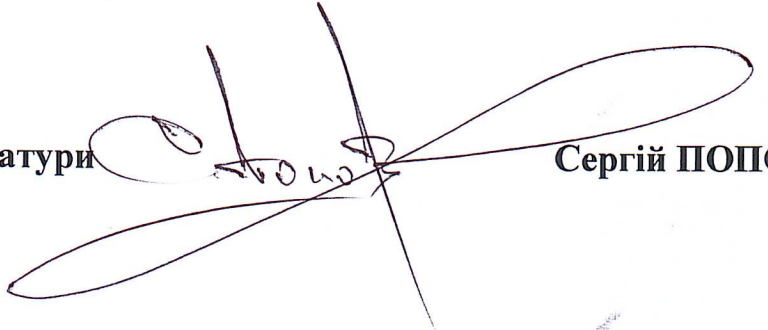
| | | |
|----|-----------------------------------|--|
| | | на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; – вміння оцінювати ефективність впровадження змін |
| 2. | Ефективність координації з іншими | – здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками 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 та взаємодія | – 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 |
|--|--|---|

Керівник окружної прокуратури

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, positioned over the printed name.

Сергій ПОПОВ