**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**спеціаліст Станично-Луганського відділу Щастинської окружної прокуратури Луганської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * приймання вхідної кореспонденції, кореспонденції, яка надійшла електронним зв’язком, облік внутрішніх документів, оформлення вихідних документів з використанням ІС “СЕД”, в тому числі документів з грифом “Для службового користування” (далі - “ДСК”), ведення книг обліку документів “ДСК” та документообігу по відділу; * заведення та формування за вказівкою керівника, його заступників та прокурорських працівників справ і наглядових проваджень за зверненнями громадян та позовами прокурора; * складання номенклатури справ, ведення табелю обліку робочого часу працівників відділу: * підготовка справ для передавання до архівного фонду прокуратури (складання описів справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання. Зберігання в архиві відділу закінчені діловодством справи з паперовими носіями інформації. Стеження за строками зберігання документів та відбір для знищення документів як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення. * 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, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення), 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 09.00 години 22 січня 2024 року** на **електронну адресу:** [shchastia2021@ukr.net](mailto:shchastia2021@ukr.net) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Кіба Олександр Сергійович  (095) 745-17-92  shchastia2021@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 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 |

**Виконувач обов’язків**

**керівника окружної прокуратури Максим ЧУДНОВ**