**ОПИС ТИМЧАСОВО ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби** **категорії «В» -**

**спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | * Виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкції про порядок ведення, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України,Регламенту Львівської обласної прокуратури, наказів Офісу Генерального прокурора та керівника Львівської обласної прокуратури. * Приймання на відправку вихідної кореспонденції від спеціалістів структурних підрозділів відповідно до реєстрів внутрішніх передач. Проставляння на копіях документів штампа «Експедиція» із зазначенням дати та підпису. * Перевірка належного оформлення документів, розміщення на них усіх реквізитів, зазначення адреси, наявності усіх підписів на документі, даних про додатки та їх кількість тощо. * Направлення вихідної кореспонденції адресатам із використанням Системи взаємодії, засобів поштового, фельд’єгерського та спеціального зв’язку, а у випадках, визначених Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», – засобами електронного зв’язку зі спеціально визначеної електронної адреси - [sekretariat@oblprok.lviv.ua](mailto:sekretariat@oblprok.lviv.ua). * Забезпечення своєчасної відправки вихідної кореспонденції. Надсилання електронних документів централізовано через Систему взаємодії адресатам за фактом завантаження в автоматизованому режимі з ІС «СЕД» в Систему взаємодії одразу після їх реєстрації * Моніторинг стану одержання адресатами електронних документів. Вжиття заходів до забезпечення отримання адресатом відповідного документа в електронній формі. Повернення документів до відповідного структурного підрозділу для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі. Аналіз допущених помилок та підготовка інформаційної довідки стосовно виявлених . * Підготовка реєстрів згрупованих рекомендованих відправлень до Офісу Генерального прокуратуру України, реєстрів відправки документів фельд’єгерським зв’язком, реєстрів згрупованих відправлень в окружні прокуратури, реєстрів відправки документів з грифом «Для службового користування», реєстрів відправлених документів по м. Львову (ГУ НП у Львівській області, УСБУ у Львівській області, ТУ ДБР, розташоване у м.Львові тощо).. * Складання списків згрупованих поштових відправлень (рекомендованих, цінних листів) та здійснення їх відправки. * Робота з документами, що містять службову інформацію, відправка документів з грифом «Для службового користування» фельд’єгерським зв’язком. * Виконує інші службові доручення начальника відділу, в тому щодо виконання обов’язків працівника, який веде діловодство у структурних підрозділах апарату обласної прокуратури, на час його відсутності. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50, 51 Закону України «Про державну службу», пункту 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строково, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду, або до призначення переможця конкурсу, або спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану.  \*Відповідно до Закону України «Про державну службу», строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які потрібно 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 12.02.2020 № 98); 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 (за наявності); 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; 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються до **16:00 12 березня 2024 року** на **електронну адресу:** [olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua](mailto:olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua)  або безпосередньо у відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури за адресою: **проспект Шевченка 17-19, м. Львів** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | | | Бойко Ольга Володимирівна  (032) 235-83-55  olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | | Досвід роботи | досвіду роботи не потребує |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Ефективність координації з іншими | | * уміння конструктивного обміну інформацією; * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій. |
| 2 | Відповідальність | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3 | Ефективність аналізу та висновків | | * здатність робити коректні висновки. |
| 4 | Уважність до деталей | | * здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі. |
| 5 | Самоорганізація та самостійність в роботі | | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 6 | Стресостійкість | | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм. |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | | Знання:  -Конституції України;  -Закону України «Про державну службу»;  -Закону України «Про захист персональних даних»;  -Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2 | Знання законодавства у сфері | | - Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199.  - Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України 12.02.2019 № 27. |