**ОПИС ТИМЧАСОВО ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

**головного спеціаліста відділу кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | 1. Розроблення документів для призначення, переведення та звільнення державних службовців обласної прокуратури, розроблення контрактів про проходження державної служби, розроблення проєктів відповідних наказів, ознайомлення з наказами державних службовців, стосовно яких їх видано. Аналіз новел законодавства в частині вимог щодо державної служби та впровадження нововведень в практичну діяльність обласної прокуратури. 2. Оцінка та узагальнення практики застосування законодавства у сфері державної служби окружними прокуратурами області (проведення вивчень, навчальних семінарів, надання роз’яснень та інші форми комунікації). Надання організаційного та методичного забезпечення щодо реалізації вимог законодавства про державну службу в окружних прокуратурах. 3. Забезпечення комплексних заходів з метою забезпечення своєчасності присвоєння рангів державним службовцям обласної прокуратури та окружних прокуратур області, а також організація обчислення стажу державної служби державних службовців обласної прокуратури, підготовка проєктів документів для встановлення відповідних надбавок згідно вимог чинного законодавства. 4. Ведення обліку та аналізу кількісно-якісного складу державної служби органів обласної прокуратури, підготовка та надання щоквартальної та щорічної звітності з питань державної служби. Узагальнення даних, вивчення потреб щодо заповнення штату державної служби органів прокуратури області. Підготовка пропозицій щодо внесення змін до структури та штатного розпису обласної прокуратури з метою оптимізації інституту державної служби. 5. Проведення аналізу загальних потреб у професійному навчанні державних службовців органів обласної прокуратури, участь у складанні індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців обласної прокуратури, здійснення моніторингу їх виконання, підготовка листів щодо підвищення кваліфікації державних службовців органів обласної прокуратури до Офісу Генерального прокурора та інших суб’єктів надання освітніх послуг у сфері професійного навчання. 6. Здійснення заходів щодо організації процесу оцінювання державних службовців обласної прокуратури відповідно до вимог законодавства, надання консультативної допомоги учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в обласній та окружних прокуратурах. Вивчення проблемних питань, а також формування за результатами проведеного аналізу шляхів їх вирішення як на рівні обласної прокуратури, так і окружних прокуратур області . 7. Ведення особових справ державних службовців обласної прокуратури. Організація складення Присяги державного службовця особами, які вперше призначені на посаду державної служби в обласній прокуратурі, а також ознайомлення осіб, які приймаються на державну службу в обласну прокуратуру під підпис із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правилами внутрішнього службового розпорядку та посадовою інструкцією. 8. Підготовка проєктів відповідей та копій документів, в межах компетенції відділу, за результатом розгляду звернень юридичних осіб та фізичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, пов’язаних в тому числі з оскарженням рішень обласної прокуратури. 9. Здійснення роботи з автоматизованою інформаційно-аналітичною системою «Кадри WEB» щодо заповнення відомостей відносно державних службовців органів обласної прокуратури, а також ведення документообігу згідно з Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України та обліку передачі і руху документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України». 10. Здійснення підготовки матеріалів щодо заохочення персоналу державної служби обласної прокуратури, в тому числі щодо відзначення їх державними нагородами, грамотами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України. |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 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 увільнення основного працівника у зв’язку із призовом на військову службу під час мобілізації до Збройних Сил України, або до призначення переможця конкурсу, або до 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 15:00 год. 16 лютого 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 | | | | Яворський Назарій Іванович  (032) 235-83-55  [olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua](mailto: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 | | * 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. |
| 2. | | Уважність до деталей | | * здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 3. | | Стресостійкість | | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм. |
| 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. |
| **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 | | Знання:  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокурори України від 12.02.2019 № 27; |