**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

**головного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | * Забезпечення організаційної підготовки і проведення оперативних та апаратних нарад при керівнику обласної прокуратури. В межах Регламенту прокуратури, оформляє відповідні протоколи, здійснює контроль за строками і станом реалізації прийнятих рішень. Веде електронний облік оперативних, апаратних нарад у керівника обласної прокуратури. * Здійснення контролю за виконанням рішень оперативних нарад у Генерального прокурора чи його заступників. У взаємодії з відповідальними структурними підрозділами обласного апарату у межах компетенції відділу, забезпечує організаційну підготовку координаційних (спільних) нарад під головуванням керівника обласної прокуратури. * У встановленому порядку залучення структурних підрозділів апарату обласної прокуратури до опрацювання примірників наказів керівників окружних прокуратур про розподіл обов’язків між підпорядкованими працівниками, а також до підготовки листів щодо усунення недоліків, у разі їх виявлення, в т.ч. бере участь у розробці проекту Регламенту обласної прокуратури згідно закріплених напрямків. * За дорученням керівника обласної прокуратури, начальника відділу попередньо вивчення, візування підготовленої на підпис керівника обласної прокуратури на доповідь ділової документації. Здійснення опрацювання, візування, реєстрації та обліку підготовлених структурними підрозділами апарату обласної прокуратури доручень керівника обласної прокуратури. * У встановленому порядку проведення перевірки у структурних підрозділах обласної прокуратури та підпорядкованих прокуратурах щодо стану організації роботи, контролю виконання і виконавської дисципліни, в тому числі за фактами порушень термінів та неналежного виконання контрольних документів, а в структурних підрозділах апарату обласної прокуратури доручень керівника обласної прокуратури. * У встановленому порядку здійснення надання практичної допомоги у підпорядкованих прокуратурах щодо стану організації роботи, контролю виконання і виконавської дисципліни. * Надання оцінки апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур відповідно до визначених Офісом Генерального прокурора основних критеріїв та комплексно у площині фахового вирішення питань, що належать до компетенції прокуратури, у поєднанні із статистичними даними, які характеризують якість роботи та можуть об’єктивно порівнюватись. * Розроблення, з урахуванням пропозицій інших структурних підрозділів, проекту Регламенту обласної прокуратури. * Забезпечення підготовки проєктів організаційно-розпорядчих документів з питань організації роботи, контролю виконання та правового забезпечення. * Виконання інших доручень керівництва обласної прокуратури та безпосереднього керівника. |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад, 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 чи безстроковість призначення на посаду | | | | строково, 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 | | | | * заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; * резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246); * особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20); * копія паспорта громадянина України; * 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); * копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання * копія трудової книжки (за наявності); * 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); * підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності); * державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 15 год. 00 хв. 31 березня 2023 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 | | | | Герляк Ольвія Олександрівна  (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 | | * здатний 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про прокуратуру”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” та іншого законодавства | |
| 2 | Знання законодавства у сфері | | - Закон України «Про захист персональних даних».  - 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 Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349.  - Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України 12.02.2019 № 27. | |