**ОПИС ТИМЧАСОВО ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

**головного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | * Забезпечення контролю за виконанням завдань і доручень Офісу Генерального прокурора, що перебувають на контролі керівника обласної прокуратури. Формування контрольної таблиці. Стеження за строками виконання контрольних документів і забезпечення доповіді керівнику підрозділу про затримку їх виконання. * У день підписання вихідних контрольних документів (інформацій про виконані завдання та доручення) проведення перевірки облікових даних в ІС «СЕД». * Розроблення номенклатури справ відділу та складання підсумкового запису до номенклатури справ за минулий рік. * Проведення відбору документів, справ постійного та тривалого строків зберігання, складення опису справ для передачі до архівного фонду прокуратури, здійснення внутрішнього опису і засвідчувального напису до справ постійного зберігання, справ з грифом ДСК. Визначення документів тимчасового строку зберігання, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. * Заведення та формування за вказівкою керівника або працівників відділу наглядових проваджень та справ. * Забезпечення приймання вхідної кореспонденції та передавання її начальнику структурного підрозділу та безпосереднім виконавцям. * Здійснення реєстрації внутрішньої та вихідної кореспонденції в ІС «СЕД». Оформлення вихідних документів і передавання їх згідно реєстрів для відправлення на експедицію. Здійснення обліку вхідних, внутрішніх та вихідних документів в ІС «СЕД» та забезпечення зведення про документообіг за минулий місяць. * Ведення книги обліку вхідних документів з грифом «Для службового користування», підшивання та обліковування у зведенні вхідні та вихідні документи з грифом ДСК відповідного структурного підрозділу. * Забезпечення належного оформлення табеля обліку використання робочого часу працівниками відділу. * Виконання доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури у межах, наданих йому повноважень. |
| 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 виходу на роботу основного працівника, або закінчення відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами, або 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); * підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; * 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); * державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 03 січня 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 | | | | 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 | | * 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](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. | |