**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

**головного спеціаліста відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * Виконання вимог тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту прокуратури, наказів, вказівок, розпоряджень керівництва обласної прокуратури.
* Контроль за своєчасністю, повнотою та достовірністю внесення реєстраторами до Єдиного реєстру досудових розслідувань відомостей, на підставі яких формуються звітності за формами: №1 «Єдиний звіт про кримінальні правопорушення», №2 «Єдиний звіт про осіб, які вчинили кримінальні правопорушення», №5 «Звіт про кримінальні правопорушення, вчинені на підприємствах, установах, організаціях, за видами економічної діяльності», № 1-03 «Звіт про результати боротьби з організованими групами та злочинними організаціями».
* Формування звітностей «Звіт №003 «Генератор запитів» для кримінальних правопорушень та правопорушників», забезпечення їх опрацювання та сприяння невідкладному усуненню реєстраторами порушень облікової дисципліни.
* Виготовлення інформаційно-аналітичних збірників про рівень злочинності та результати роботи слідчих підрозділів правоохоронних органів Львівської області.
* Складання проекту номенклатури справ відділу.
* Приймання вхідної та внутрішньої кореспонденції, у тому числі з грифом «Для службового користування», реєстрація у системі електронного документообігу, передача керівнику та працівникам відділу, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання.
* Реєстрація вихідних документів у тому числі з грифом «Для службового користування», передача їх для відправлення.
* Формування справ та передача їх до відділу документального забезпечення Львівської обласної прокуратури.
* Розроблення та здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації роботи та якості ведення діловодства у відділі.
* Формування накопичувальних справ, у яких зосереджує, систематизує та опрацьовує необхідні матеріали.
 |
| 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 | 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 (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 (за наявності);
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 16 червня 2022 року** на **електронну адресу:** kadru@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(097)237-25-02kadru@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 | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;
* вміння систематизувати великий масив інформації;
* здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки;
 |
| 3 | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;
* вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки;
 |
| 4 | Багатозадачність | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань;
* уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;
* здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);
* уміння управляти результатом і бачити прогрес;
 |
| 5 | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;
* вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати накопичувати, впорядковувати архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
* здатність уникати небезпек в цифровому середовищ, захищати особисті та конфіденційні дані;
* вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку;
 |
| 6 | 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;
 |
| 7 | Орієнтація на професійний розвиток | * здатність до самовдосконалення професійної діяльності;
* уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку;
* ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти.
 |
| 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/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 , затверджену наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349.- Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджену наказом Генеральної прокуратури України 12.02.2019 № 27. |

мпрногнп