**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1. Планування, розробка і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення обласної прокуратури на роботу в умовах особливого періоду, здійснення контролю за їх виконанням.
2. Забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та захист персональних даних працівників органів прокуратури Львівської області.
3. Формування та подача звітності до Офісу Генерального прокурора про чисельність військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час.
4. Розробка і ведення оперативно-мобілізаційних документів обласної прокуратури. Надання допомоги керівникам структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур області в організації заходів мобілізаційної підготовки, участі у навчанні працівників прокуратури з цих питань.
5. Здійснення військового обліку військовозобов’язаних та призовників, працюючих в органах Львівської обласної прокуратури.
6. Накопичення, аналіз та узагальнення інформації про стан мобілізаційної підготовки в обласній прокуратурі, внесення пропозицій щодо усунення наявних недоліків та удосконалення діяльності з цих питань. Участь у роботі з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.
7. Ведення діловодства з питань мобілізації та військового обліку в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та внесення відомостей до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB».
8. Здійснення перевірки наявності в громадян військово-облікових документів при прийнятті на роботу в органи прокуратури Львівської області та встановлення, чи перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання із збереженням інформації про персональні дані громадян, та інших відомостей, що стали відомі під час виконання обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.
9. Опрацювання, облік, оформлення та подальше спрямування документів з обмеженим доступом ДСК, грифом «Літер «М» та грифом «Таємно».
10. Забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та захист персональних даних працівників органів прокуратури Львівської області. Подання до Офісу Генерального прокурора інформації, даних та звітів, необхідних для опрацювання стану мобілізаційної підготовки, планування і здійснення мобілізаційних заходів. Вивчення кореспонденції з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, що надходить до відділу.
 |
| 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 16:00 28 листопада 2022 року** на **електронну адресу:** 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(097)237-25-02olviya.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;- Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;- Закону України «Про військовий обов’язок та військову службу»;- Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;- [Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/921-2016-%D0%BF) зі змінами та доповненнями;- [Постанови Кабінету Міністрів України від 3 березня 2022 року № 194 "Деякі питання бронювання військовозобов’язаних в умовах правового режиму воєнного стану"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/194-2022-%D0%BF#Text) зі змінами та доповненнями;- [Листа Мінекономіки від 08.03.2022 № 2714-20/9420-03 «Щодо організації бронювання військовозобов’язаних за органами державної влади, іншими державними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, які задовольняють потреби збройних сил, інших військових формувань, населення в умовах правового режиму воєнного стану»](https://www.me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=d9d94a08-38ec-43d3-bc4b-a9515d562d96&title=ListMinekonomikiVid08-03-2022-2714-20-9420-03-SchodoOrganizatsiiBroniuvanniaViiskovozoboviazanikhZaOrganamiDerzhavnoiVladi-InshimiDerzhavnimiOrganami-ATakozhPidprimstvami-Ustanovami-Organizatsiiami-YakiZadovolniaiutPotrebiZbroinikhSil-InshikhViiskovikhFormuvan-NaselenniaVUmovakhPravovogoRezhimuVonnogoStanu) |