**ОПИС ТИМЧАСОВО ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

**спеціаліста Пустомитівської окружної прокуратури**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * Виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України; Інструкції про порядок ведення, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України; регламенту, наказів, доручень керівництва окружної прокуратури
* Приймає вхідну кореспонденцію згідно з реєстрами передач, створеними в ІС «СЕД», передає її керівнику, заступнику, начальнику відділу управління та безпосереднім виконавцям.
* Здійснює реєстрацію внутрішньої та вихідної кореспонденції в Інформаційній системі «Система електронного документообігу» (надалі ІС «СЕД»), облік кримінальних проваджень та інших документів у відповідних книгах, передбачених інструкцією. Аналіз допущених помилок при реєстрації вихідних та внутрішніх документів в Пустомитівській окружній прокуратурі.
* Завчасно інформує про строки виконання контрольних документів.
* Створює за вказівкою керівника, заступника або оперативних працівників наглядові провадження в ІС «СЕД» та формує номенклатурні справи.
* Здійснює реєстрацію внутрішніх та вихідних документів в ІС «СЕД» і передає їх для відправки на експедицію відповідно до створених реєстрів.
* Складає описи справ тривалого та постійного зберігання; готує закінчені діловодством документи для здачі в архів.
* Складає номенклатуру справ та підсумковий запис до номенклатури справ за минулий рік.
 |
| 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, на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, або 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 08 лютого 2023 року** на **електронну адресу:** shimon.svitlana@gmail.com або безпосередньо у Пустомитівську окружну прокуратуру Львівської області за адресою: **м.Пустомити, вул.Шевченка, 3** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | Шімон Світлана Ярославівна(067)9021606shimon.svitlana@gmail.com |
| 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/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. |

мпрногнп