**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

**спеціаліста відділу документального забезпечення**

**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 Львівської обласної прокуратури, наказів Офісу Генерального прокурора та керівника Львівської обласної прокуратури. * Приймання вхідної кореспонденції згідно з реєстрами передач, створеними в ІС «СЕД», облік кримінальних проваджень у відповідних книгах, передбачених інструкцією, передача документів керівництву управління процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань Львівської обласної прокуратури (далі – Управління), начальникам першого та другого відділів процесуального керівництва управління ( далі – Відділів) та безпосереднім виконавцям. * Реєстрація внутрішньої та вихідної кореспонденції в ІС «СЕД», створення реєстрів передачі документів для відправки на експедицію. * Приймання та реєстрація у відповідній книзі обліку вхідних документів з грифом «Для службового користування» (надалі ДСК). Облік у зведенні вхідних та вихідних документів з грифом ДСК відповідного структурного підрозділу. * Інформування керівників структурних підрозділів управління про строки виконання контрольних документів. * Створення за вказівкою керівників структурних підрозділів управління або оперативних працівників, в яких здійснює діловодство, електронних наглядових проваджень в ІС «СЕД» та формування в системі номенклатурних справ. * 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. * Ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів управління, відділів, складання зведень про документообіг та надання їх начальнику відділу документального забезпечення для підготовки зведеної інформації по області. * Складання номенклатури справ спільно з керівниками відповідних структурних підрозділів та підсумкових записів до номенклатури справ за минулий рік. * Аналіз допущених помилок при реєстрації вихідних та внутрішніх документів в управлінні (відділах) з підготовкою інформаційних довідок для подальшого висвітлення недоліків в інформаційних листах та обговорення на семінарах. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», пункту 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік». |
| 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 12.02.2020 № 98); 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; 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються до **13:00 04 березня 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 | | | Бойко Ольга Володимирівна  (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;  -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 | | - 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 Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199.  - Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України 12.02.2019 № 27. |