**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

**спеціаліста Галицької окружної прокуратури міста Львова Львівської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | * виконання обов’язків служби управління персоналом: оформлення та ведення трудових книжок, особових справ державних службовців та робітників окружної прокуратури; * здійснення заходів щодо організації оцінювання державних службовців категорії «В» та надання консультативної допомоги учасникам оцінювання; * щоквартальний моніторинг виконання індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців; * прийом та реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів в ІС СЕД. Ведення книг обліку відповідно до вимог п.5.2.8 Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України. Формування реєстрів відправленої кореспонденції; * формування зведення про документообіг в окружній прокуратурі; * складання описів справ тимчасового, тривалого зберігання та з кадрових питань; * здійснення обліку, зберігання і використання печаток, штампів окружної прокуратури; * складання номенклатури справ спільно з керівником окружної прокуратури. Зберігання справ та наглядових проваджень, підшивання закінчених діловодством документів у справи згідно з номенклатурою; * відібрання для знищення справ та складання акту про вилучення документів для знищення окружної прокуратури; * забезпечення обліку документів з грифом «Для службового користування». Підготовка актів за результатами перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними. Підготовка проєктів актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України, «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | строково, до призначення переможця конкурсу, або до 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 «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 5 липня 2024 року**  на **електронну адресу:** [halytska@oblprok.lviv.ua](mailto:halytska@oblprok.lviv.ua) (рекомендований розмір файлу не повинен перевищувати **10 МБ)** або безпосередньо у Галицькій окружній прокуратурі міста Львова за адресою: **м. Львів,** **вул. Богомольця, 9.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | | | | Дропа Оксана Ігорівна  (032)255-09-11  [halytska@oblprok.lviv.ua](mailto:halytska@oblprok.lviv.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр або бакалавр |
| 2. | | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | 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. | |
| 2 | 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 в процесі професійної діяльності. | |
| 3 | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку | |
| 4 | 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 умовиводи. | |
| 5 | Стресостійкість | | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотнього 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 захист персональних даних”;  [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 | | - Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджену наказом Генеральної прокуратури України 12.02.2019 № 27.  - 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 27.09.2022 № 199. | |

мпрногнп