**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 (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)255-09-11halytska@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