**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

 **державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста відділу документального забезпечення Закарпатської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * здійснення комплексних заходів з питань отримання кореспонденції та аналіз за видом, змістом та дотримання вимог до її оформлення. Реєстрація вхідних документів та введення у базу даних інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» їх необхідних реквізитів;
* перевірка наявності попередніх надходжень, у разі виявлення листування проставляння його номера на документі. У разі необхідності формування довідки на звернення;
* підготовка реєстрів передач зареєстрованої вхідної кореспонденції;
* перевірка наявності зазначених у реєстрах документів з метою контролю їх передачі до відповідних структурних підрозділів;
* аналіз та внесення пропозицій щодо удосконалення роботи з документами в автоматизованих системах органів прокуратури України;
* реєстрація вхідних документів з грифом «Для службового користування» та проставляння на них реєстраційних номерів;
* відповідальність за збереження отриманої вхідної кореспонденції, своєчасність і правильність її реєстрації;
* ведення обліку своєї роботи;

внесення у межах своєї компетенції пропозицій щодо усунення недоліків та вдосконалення роботи. |
| 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 призначення на посаду | Строково, на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника.Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які необхідно 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;
8. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
9. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або 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»;
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 09 листопада 2024** на **електронну адресу:** **kadry@zak.gp.gov.ua** або **через скриньку звернень громадян** в Закарпатській обласній прокуратурі за адресою: **вул. Коцюбинського 2 «А», м. Ужгород, 88000**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Кобзар Світлана Петрівна(050) 989-19-49 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити прогрес. |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 3. | 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. |
| 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 запобігання корупції» та іншого законодавства.
 |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:* Закону України «Про прокуратуру»;
* Регламенту Закарпатської обласної прокуратури, затвердженого наказом керівника Закарпатської обласної прокуратури від 14.07.2022 № 64;
* Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами);
* Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 27.09.2022 № 199.
 |
| 3. | Знання електронної системи документообігу | Знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу |

**Начальник відділу кадрової роботи та державної**

**служби Закарпатської обласної прокуратури Світлана КОБЗАР**