**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста відділу документального забезпечення Закарпатської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - дотримується вимог нормативно-правових актів, 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 обласної прокуратури;  - 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 управлінні (відділах) з підготовкою інформаційних довідок;  - приймає вхідну кореспонденцію згідно з реєстрами передач, створеними в ІС «СЕД», передає її начальнику управління, начальникам структурних підрозділів та безпосереднім виконавцям;  - приймає та реєструє у відповідній книзі обліку вхідні документи з грифом «Для службового користування» (надалі ДСК). Підшиває та обліковує у зведенні вхідні та вихідні документи з грифом ДСК відповідного структурного підрозділу;  - завчасно інформує керівників структурних підрозділів про строки виконання контрольних документів;  - створює за вказівкою керівників структурних підрозділів або оперативних працівників цих підрозділів 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;  - веде облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, складає зведення про документообіг та передає їх щомісяця до сьомого числа начальнику відділу документального забезпечення;  - складає номенклатури справ спільно з начальниками відповідних структурних підрозділів та складає 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 (зі змінами) та постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | 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 (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); 11. довідка про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України.   Документи приймаються **до 29 лютого 2024 року** на **електронну адресу:** kadry@zak.gp.gov.ua або безпосередньо у відділ кадрової роботи та державної служби Закарпатської обласної прокуратури за адресою: **вул. Коцюбинського 2 А, м. Ужгород** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Кобзар Світлана Петрівна  (050)9891949 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня 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. | Комунікація та взаємодія | - 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;  - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думки;  - вміння публічно виступати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 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 | - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;  - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики, оптимізм. |
| 7. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні систему електронного документообігу для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  - вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства; * Закону України «Про прокуратуру»; * Закону України «Про захист персональних даних»; * Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про звернення громадян»; * Закону України «Про статус народного депутата України». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | * 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 13.12.2017 № 349; * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України 12.02.2019 № 27; * Стратегії розвитку прокуратури на 2021 – 2023 роки, затвердженої наказом Генерального прокурора від 16.10.2020 № 489. |
| 3. | Практичні знання у сфері | * основ роботи з відкритими реєстрами та базами даних; * особливостей роботи з документами в електронних системах документообігу. |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Світлана КОБЗАР**