**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**архіваріуса відділу документального забезпечення Закарпатської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - організовує роботу архіву відповідно до чинного законодавства та відомчих організаційно-розпорядчих документів;  - приймає від працівників, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури, документи, які закінчені діловодством, для зберігання;  - видає архівні документи для тимчасового користування працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури і стежить за їх своєчасним поверненням;  - вживає заходів щодо упорядкування документаційного фонду в приміщеннях архіву;  - організовує проведення попередньої експертизи цінності документів в прокуратурі області;  - складає описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;  - передає до Державного архіву Закарпатської області документи для державного зберігання у встановленому порядку;  - забезпечує зберігання документів, створених за результатами діяльності обласної прокуратури;  - перевіряє стан архівної справи у структурних підрозділах та місцевих прокуратурах, надає їм практичну допомогу і консультації у роботі з оформлення документів, які підлягають передачі до архіву;  - бере участь у складанні зведеної номенклатури справ органів прокуратури області;  - забезпечує дотримання правил пожежної безпеки у приміщеннях архіву;  - відповідає за підтримання в належному робочому стані наявної оргтехніки. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 11, 85 Закону України «Про прокуратуру», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 23.12.2020 № 1307 «Деякі питання матеріального забезпечення працівників Тренінгового центру прокурорів України», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, які необхідно надати, в тому числі спосіб подання, адреса | | 1. заяву про призначення на посаду; 2. особовий листок з обліку кадрів з кольоровою фотокарткою (4х6); 3. автобіографію; 4. відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, копію трудової книжки, належним чином засвідченої копії (витягу) послужного списку (за їх наявності); 5. копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 6. копію картки платника податків, яка засвідчує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); 7. копії документів про освіту (з додатками), здобуту в Україні, документів про освіту, здобуту за кордоном, разом із копіями документів, що підтверджують їх визнання в Україні, документів про науковий ступінь, вчене звання, а також про професійну підготовку працівника (для осіб, які приймаються на роботу, що потребує спеціальних знань та (або) відповідного рівня професійної кваліфікації); 8. копію військового квитка або посвідчення про приписку до призовної дільниці; 9. довідку про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України; 10. довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду; 11. сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду; 12. заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання; 13. копію документів про наявність пільг.   Документи приймаються 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 | повна середня |
| 2. | Досвід роботи | досвіду роботи не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги** | | |
| - комунікабельність (уміння конструктивного обміну інформацією, здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, вміння працювати в колективі, здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації);  - 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, здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думки);  - відповідальність (усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур, уважність до деталей під час роботи з документами, вміння працювати з великим обсягом інформації, здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати);  - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків. | | |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | * Конституції України; * Закону України «Про захист персональних даних» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | - Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5;  - Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами);  - Переліку документів, що створюються під час діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Генерального прокурора України від 08.01.2019 № 2. |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Світлана КОБЗАР**