**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста Кременецької окружної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * приймання вхідної та вихідної кореспонденції, перевірка наявності документів, сортування, реєстрація в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» - (далі ІС «СЕД») з дотриманням вимог Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України; * своєчасна передача документи, що надійшли керівнику окружної прокуратури в паперовому вигляді та працівникам прокуратури на розгляд та виконання, з дотриманням контролю і моніторингу за виконавською дисципліною при виконанні завдань та доручень; * заведення та формування за вказівкою керівництва та прокурорів окружної прокуратури наглядових проваджень за кримінальним провадженнями, зверненнями та позовами з обов’язковою реєстрацією їх у ІС СЕД з подальшим долученням копій документів до них та формуванням архівного фонду окружної прокуратури; * приймання, реєстрація та опрацювання вхідної та вихідної документацію з грифом "Для службового користування", формування номенклатурних справ, здійснення їх облік та контролю, формування для зберігання в архіві окружної прокуратури; * ведення особових справ державних службовців та робітників окружної прокуратури, книги обліку особових справ. Забезпечення своєчасного оформлення трудових книжок державних службовців та інших працівників, внесення змін, пов'язаних з трудовою діяльністю у трудові книжки, належне їх зберігання та видачу, ведення книги обліку руху трудових книжок та вкладишів до них; * готування проектів наказів керівника окружної прокуратури про призначення, переміщення, звільнення та надання відпусток державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування; * ознайомлення, за вказівкою керівника окружної прокуратури, працівників прокуратури з документами інформаційного та іншого характеру; * забезпечення своєчасності надсилання документів, кримінальних проваджень через відділення поштового зв’язку та Тернопільський обласний вузол спеціального зв’язку Державного підприємства спеціального зв’язку; * забезпечення виконання обов’язків служби управління персоналом відповідно до ст.18 Закону України «Про державну службу» та інших доручення керівника, заступника керівника окружної прокуратури та працівників прокуратури у межах їх компетенції (друкування документів, тиражування та відправку, підбір наглядових проваджень тощо); * формування номенклатурних справ та наглядових проваджень відповідно до затвердженої номенклатури справ, проведення відібрання документів для підготовки акту для знищення, як таких, що не мають культурної цінності та не внесених до НАФ. * ведення архівної справи та забезпечення інвентарного обліку справ та майна окружної прокуратури. Складання табелю обліку робочого часу прокурорів, державних службовців та робітників прокуратури. Ведення обліку використаної електроенергії, газу, води та побутових відходів та здійснення підготовки проектів відповідних актів. |
| 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 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 18 листопада 2024** на **електронну адресу:** [kremenets@tern.gp.gov.ua](mailto:kremenets@tern.gp.gov.ua) або  за адресою: м. Кременець, вул. Словацького, 6 а. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Штурма Наталія Василівна  (03546) 2-23-43 |
| **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 | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень;   – здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 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 Тернопільської обласної прокуратури; * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами). |
| 3. | Знання електронної системи документообігу | Знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу |

**Кременецька окружна прокуратура**