**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

 **державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Тернопільської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції в системі СЕД, книгах обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» відділів обласної прокуратури;
* здійснення роботи та виконання завдань відповідно до компетенції за визначеними обов’язками, вчасної передачі документів керівнику структурного підрозділу та прокурорам на розгляд і виконання;
* формування наглядових проваджень і справ, стеження за строками виконання контрольних документів і вчасне інформування керівника підрозділу про

 затримку їх виконання;* підготовка зведення про документообіг;
* складання номенклатури справ;
* здійснення ознайомлення з документами згідно з резолюцією керівництва обласної прокуратури.
* оформлення номенклатурних справ, наглядових проваджень, підготовка їх для здачі в архів обласної прокуратури.
* зберігання відомостей про громадян, що стали відомі під час виконання обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.
* проведення систематизації і узагальнення роботи. Надавати пропозиції щодо покращення своєї роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів. Постійно удосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.
* виконання обов’язків відсутнього головного спеціаліста відділу документального забезпечення обласної прокуратури.
 |
| 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 2025 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 2025 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 звання7. 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 31 січня 2025 року** на **електронну адресу:** kadry@tern.gp.gov.ua або  за адресою: м. Тернопіль, вул. Листопадова, 4. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Козар Світлана Володимирівна(0352) 52-30-51 |
| **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 |

**Начальник відділу кадрової роботи**

**та державної служби**

**Тернопільської обласної прокуратури Світлана КОЗАР**