**ОПИС ТИМЧАСОВО ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста**

**Луцької окружної прокуратури Волинської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснення обов’язків управління персоналом:  - забезпечення належної функції роботи щодо добору персоналу, планування та   функцій заходів з питань підвищення рівня професійної компетенції державних   службовців, документального оформлення вступу на державну службу, її   проходження та припинення, а також виконання інших функцій;  - забезпечення формування, ведення та зберігання трудових книжок та особових    справ державних службовців і технічних працівників окружної прокуратури;  -реєстрація звернень громадян та юридичних осіб, електронних та усних звернень, отриманих на телефон «гарячої лінії», запитів на отримання інформації, віднесеної до публічної, Луцької окружної прокуратури, а також заяв та повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення в ІС «Система електронного документообігу»;  - складання актів на знищення наглядових проваджень за зверненями громадян після закінчення строків їх зберігання. Забезпечення зберігання документального фонду, створеного в результаті діяльності окружної прокуратури. Складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання.  -проведення щорічної інвентаризації матеріально-технічного забезпечення окружної 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 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 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 25 березня 2024 року** на **електронну адресу:** [**lutsk\_prok@pvo.gov.ua**](mailto:lutsk_prok@pvo.gov.ua) або за адресою: **вул. Винниченка, 13, м. Луцьк, 43025** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Пододворна Тетяна Володимирівна  тел. (0332) 72-31-88  lutsk\_prok@pvo.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - уміння працювати в команді для досягнення результату діяльності. |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, виділення головного від другорядного;  - вміння аналізувати інформацію та створювати інформаційний продукт;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати ситуацію та робити висновки. |
| 3. | 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;  - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **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»; * Закону України «Про державну таємницю»; * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України; * Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України; * Перелік відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України. |
| 3. | Практичні знання у сфері | Знання:   * ведення діловодства; * забезпечення архівного зберігання документів; * ведення кадрової роботи та державної служби. |

**Спеціаліст Луцької окружної**

**прокуратури Волинської області Тетяна ПОДОДВОРНА**