**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Сумської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов'язки | | Приймати та опрацьовувати вихідні документи відповідно до вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України та регламенту Сумської обласної прокуратури.  Перевіряти правильність оформлення документів і наявність додатків.  Вести реєстри на відправку вихідної кореспонденції фельдзв’язком, рекомендованими листами, простою поштовою кореспонденцією.  Адресувати, пакувати, зважувати, маркувати конверти, бандеролі. посилки.  Контролювати технічний стан і експлуатацію маркувальної машини та електронних важелів.  Вести книгу обліку кримінальних проваджень та матеріалів, що надсилаються до прокуратур та інших відомств та книги обліку документів, які відправлені електронною поштою.  Забезпечити збереження прийнятих документів.  Виконувати вказівки та доручення начальника відділу, що стосується діяльності відділу. |
| 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 чи безстроковість 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 4 квітня 2024** на **електронну адресу:** **kadry@prokuratura.sumy.ua** або **через скриньку звернень громадян** в Сумській обласній прокуратурі за адресою: **вул.  Герасима Кондратьєва, 33 м. Суми, 40030** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Рудецька Валентина Іванівна  (0542) 22-51-35 |
| **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 | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; * уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; * здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); * уміння управляти результатом і бачити прогрес. |
| 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: Закон України «Про прокуратуру»;  Закон України «Про захист персональних даних»  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;  Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199. |
| 3. | Знання електронної системи документообігу | Знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу. |