

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**  
**державної служби категорії «В» -**  
**спеціаліста відділу документального забезпечення**  
**Сумської обласної прокуратури**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Приймати кореспонденцію під розписку в реєстрі переданих документів. Вчасно передавати документи керівникам структурних підрозділів та працівникам відділів для розгляду та виконання;</p> <p>перевіряти правильність оформлення вихідних документів відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України та з'ясовує питання додержання встановлених вимог;</p> <p>здійснювати реєстрацію внутрішніх та вихідних документів в ІС «СЕД» і передавати їх для відправки на експедицію відповідно до створених реєстрів;</p> <p>вести облік вхідних (в т.ч. звернень, кримінальних проваджень), вихідних і внутрішніх документів, складати зведення про документообіг та передавати їх щомісяця начальнику відділу документального забезпечення;</p> <p>вести облік вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»;</p> <p>брати участь у складанні номенклатури справ. Складати описи справ тривалого та постійного зберігання. Закінчені в діловодстві справи постійного, тривалого строків зберігання передавати до архіву, створювати та формувати за вказівкою керівників структурних підрозділів або працівників відділів наглядові провадження та номенклатурні справи прокуратури області;</p> <p>виконувати доручення керівників та працівників відділів у межах їх компетенції (тиражування документів, підбір наглядових проваджень тощо).</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад - 5500, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>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.</p>

	<p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;</li> <li>2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246);</li> <li>3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);</li> <li>4. копія паспорта громадянина України;</li> <li>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);</li> <li>6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання</li> <li>7. копія трудової книжки;</li> <li>8. витяг із відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;</li> <li>9. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності);</li> <li>10. копію військового квитка (у разі наявності);</li> <li>11. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);</li> <li>12. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).</li> </ol> <p>Документи приймаються до <b>18.00 27 лютого 2023 року</b> на електронну адресу: <a href="mailto:kadry@prokuratura.sumy.ua">kadry@prokuratura.sumy.ua</a> або через скриньку звернень громадян в Сумську обласну прокуратуру за адресою <b>40000, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, буд. 33.</b></p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Рудецька Валентина Іванівна +38(0542)22-51-35</p>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Орієнтація на професійний розвиток	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;</li> <li>- уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку;</li> <li>- ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти</li> </ul>
2.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> </ul>
	Адаптивність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби;</li> <li>- позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень;</li> <li>- здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються.</li> </ul>

<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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»; Інструкція з обліку кадрів в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 02.02.2017 № 27; Положення про організацію кадрової роботи в органах прокуратури, затвердженого наказом Генерального прокурора України від 18.12.2017 № 351, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26.01.2018 за №113/31565; Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27; Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про порядок обчислення стажу державної служби»;
3. Знання системи діловодства у державних органах	Вимоги щодо організації роботи з документами та особливості положень державної системи діловодства. Загальні правила роботи з документами у органах прокуратури.

**Начальник відділу кадрової роботи та державної служби**

**Світлана ФРОЛОВА**