

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**  
**державної служби категорії «В» - спеціаліста Мелітопольської окружної прокуратури**  
**Запорізької області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отримує під розпис вхідну кореспонденцію, в тому числі з грифом «Для службового користування», в загальній канцелярії та своєчасно передає за призначенням;</li> <li>- формує наглядові провадження і справи, в тому числі з грифом «Для службового користування», відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;</li> <li>- приймає від виконавців вихідну кореспонденцію, оформляє її, перевіряє відповідність електронній версії, передає на експедицію для направлення адресатам;</li> <li>- обліковує у відповідних книгах вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування», які надійшли до окружної прокуратури;</li> <li>- стежить за строками виконання документів та завчасно інформує керівника та начальників відділу про затримку виконання;</li> <li>- здійснює в ІС «СЕД» облік вихідних і внутрішніх документів та щомісяця складає зведення про документообіг;</li> <li>- заповнює таблиць обліку робочого часу працівників окружної прокуратури;</li> <li>- спільно з керівником окружної прокуратури складає номенклатуру справ;</li> <li>- здійснює відбір архівних документів та складання акту про вилучення для знищення документів, не внесені до Національного архівного фонду;</li> <li>- складає описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань;</li> <li>- у межах компетенції бере участь у роботі щодо запровадження технологій з обробки інформації при веденні діловодства;</li> <li>- виконує інші службові доручення керівника окружної прокуратури та начальників відділу в межах повноважень, що покладаються на відділ.</li> </ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад, 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)
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 або до визначення переможця конкурсу</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її	<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> </ol>

подання	<p>3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);</p> <p>4. копія паспорта громадянина України;</p> <p>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);</p> <p>6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання</p> <p>7. копія трудової книжки;</p> <p>8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до <a href="#">Закону України</a> «Про очищення влади», (за наявності);</p> <p>9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);</p> <p>10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).</p> <p>Документи приймаються до <b>25 квітня 2024 року</b> на електронну адресу: <a href="mailto:mlop@zap.gp.gov.ua">mlop@zap.gp.gov.ua</a> або через скриньку звернень громадян у Мелітопольській окружній прокуратурі за адресою: <b>вул. залізнична, 17, м. Запоріжжя, 69002</b></p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Михайлова Валентина Олександрівна</p> <p>068-64-79-770, <a href="mailto:mlop@zap.gp.gov.ua">mlop@zap.gp.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища освіта ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>	

Вимога		Компоненти вимоги
1.	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>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> </ul>
2.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків</li> </ul>
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України;</u> <u>Закону України “Про державну службу”;</u> <u>Закону України “Про запобігання корупції”</u> <u>та іншого законодавства</u>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	Знання: Знання: Закону України «Про прокуратуру», Закону України “Про звернення громадян”, Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; «Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури

відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	України», затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27; Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------