

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**  
**державної служби категорії «В» -**  
**спеціаліста Київської окружної прокуратури м.Харкова**  
**Харківської обласної прокуратури**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Забезпечує виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту Харківської обласної прокуратури, наказів керівництва Офісу генерального прокурора України, обласної прокуратури з питань діловодства.</li> <li>○ Бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, а також у павчаннях та оперативних нарадах з питань діловодства.</li> <li>○ Приймає вхідну кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», перевіряє правильність доставки, цілість упаковки та наявність усіх документів та додатків, здійснює попередній розгляд документів, підписує та сортує документи.</li> <li>○ Регструє вхідні та вихідні документи у системі електронного документообігу та передає за призначенням.</li> <li>○ Регструє вхідні документи з грифом «Для службового користування» у відповідній книзі обліку та передає за призначенням.</li> <li>○ Перевіряє за обліком наявність попереднього листування, виписує відповідні довідки.</li> <li>○ Надас документи на розгляд керівнику прокуратури та передає їх з його резолюцією за призначенням.</li> <li>○ У разі відсутності керівника прокуратури веде запис телефонних повідомлень з наступною доповіддю.</li> <li>○ Забезпечує облік та формування пошти керівника прокуратури та його заступників.</li> <li>○ Забезпечує отримання та облік документів, які надійшли електронною поштою та факсимільним зв'язком.</li> <li>○ Вчасно передає документи заступникам керівника прокуратури та оперативним працівникам на розгляд та виконання.</li> <li>○ Приймає від оперативних працівників прокуратури та оформляє вихідні документи, перевіряє правильність зазначення адреси, наявність усіх підписів на документі та додатках до нього, наявність додатка, вказаного у документі.</li> <li>○ Регструє вихідні документи з грифом «Для службового користування» у відповідній книзі обліку, проставляє на документі номер</li> </ul>

листування передає документи для відправлення.

- Приймає на відправлення вихідну кореспонденцію, перевіряє правильність оформлення документів і розміщення на них усіх реквізитів, наявність на документах даних про додатки та відповідність їх зазначеній кількості, відповідність необхідної кількості примірників кількості адресатів.
- Повертає документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, виконавцю на доопрацювання.
- Адресує, пакує, зважує, маркірує конверти, банделолі, посилки.
- Здійснює тиражування службових документів на підставі замовлень оперативних працівників.
- Передає документи факсимільним зв'язком, веде облік таких документів у відповідній книзі обліку.
- Стежить за наближенням строків виконання контрольних документів та завчасно інформує керівника прокуратури про затримку їх виконання.
- У день виконання або не пізніше наступного робочого дня передає керівництву матеріали, які засвідчують виконання документа, та контрольну картку з відповідними відмітками.
- Здійснює відмітки на картці обліку руху наглядового провадження.
- Заводить і формує за вказівкою керівника окружної прокуратури, заступників керівника прокуратури або оперативного працівника наглядові провадження і справи, у випадках визначених вимогами Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, складає внутрішні описи документів.
- Заводить і формує за вказівкою керівника окружної прокуратури, заступників керівника прокуратури або оперативного працівника наглядові провадження і справи з грифом «Для службового користування», складає внутрішні описи документів.
- Веде облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів; щомісяця готує зведення про документообіг.
- Спільно з керівником окружної прокуратури та заступників керівника прокуратури складає номенклатуру справ.
- Веде книги обліку документів, передбачених номенклатурою справ прокуратури та

	<p>ресстри.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Забезпечує правильне використання та зберігання печаток та штампів.</li> <li>○ Готує і оформляє закінчені діловодством документи для здачі в архів Київської окружної прокуратури м. Харкова</li> <li>○ Забезпечують збереження документів, які їм передає.</li> <li>○ Виконує вказівки, доручення керівника та оперативних працівників Київської окружної прокуратури м. Харкова у межах їх компетенції (друкування документів, тиражування, підбір наглядових проваджень тощо).</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 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	<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. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності);</li> <li>9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);</li> <li>10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).</li> </ol>

		Документи приймаються до <b>21 липня 2022 року</b> на електронну адресу: <a href="mailto:kyivska-okruzhna@khar.qp.gov.ua">kyivska-okruzhna@khar.qp.gov.ua</a> або через скриньку звернень громадян в Київській окружній прокуратурі м.Харкова за адресою: вул. Сумська. 76, м.Харків, 61002
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надас додаткову інформацію з питань призначення на посаду		Петрик Ольга Ростиславівна (057)700-26-60 м. Харків вул. Сумська, 76 <a href="mailto:kyivska-okruzhna@khar.qp.gov.ua">kyivska-okruzhna@khar.qp.gov.ua</a>
<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.	Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;</li> <li>- вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;</li> <li>- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);</li> <li>- вміння управляти результатом і бачити прогрес.</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.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння самостійно організовувати 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>
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>		
	<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: – Закону України «Про прокуратуру»; – Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України, затвердженої наказом Офісу Генерального прокурора України від 13.12.2017 № 349; – Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Офісу Генерального прокурора України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами).
3.	Знання електронної системи документообігу	Знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу.

Керівник Київської  
окружної прокуратури  
м. Харкова



Едуард НОВІКОВ