

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ Бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, а також у навчаннях та оперативних нарадах з питань діловодства. ○ 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, штемпелює та сортує документи. ○ Реєструє вхідні та вихідні документи у системі електронного документообігу та передає за призначенням. ○ Реєструє вхідні документи з грифом «Для службового користування» у відповідній книзі обліку та передає за призначенням. ○ Перевіряє за обліком наявність попереднього листування, виписує відповідні довідки. ○ Надає документи на розгляд керівнику прокуратури та передає їх з його резолюцією за призначенням. ○ У разі відсутності керівника прокуратури веде запис телефонних повідомлень з наступною доповіддю. ○ Забезпечує облік та формування пошти керівника прокуратури та його заступників. ○ Забезпечує отримання та облік документів, які надійшли електронною поштою та факсимільним зв'язком. ○ Вчасно передає документи заступникам керівника прокуратури та оперативним працівникам на розгляд та виконання. ○ 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. ○ Реєструє вихідні документи з грифом «Для службового користування» у відповідній книзі обліку, проставляє на документі номер

	<p>листування передає документи для відправлення.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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, бандеролі, 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>реєстри.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Забезпечує правильне використання та зберігання печаток та штампів. ○ Готує і оформляє закінчені діловодством документи для здачі в архів Київської окружної прокуратури м. Харкова ○ Забезпечують збереження документів, які їм передані. ○ Виконує вказівки, доручення керівника та оперативних працівників Київської окружної прокуратури м. Харкова у межах їх компетенції (друкування документів, тиражування, підбір наглядних проваджень тощо).
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"> 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. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності); 9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності); 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності). <p>Документи приймаються до 23 липня 2022 року на</p>

		електронну адресу: slobidska-okruzhna@khar.gp.gov.ua або через скриньку звернень громадян в Слобідській окружній прокуратурі м. Харкова за адресою: вул. Тепловізна, буд. 8, м. Харків, Харківська область, 61036
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду		Лагоша Світлана Олександрівна (057) 72 30 000 м. Харків вул. Тепловізна, буд. 8 slobidska-okruzhna@khar.gp.gov.ua
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<u>Знання:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Конституції України; – Закону України «Про державну службу»; – Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	<u>Знання:</u> <ul style="list-style-type: none"> – 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 Слобідської
окружної прокуратури
м. Харкова Харківської області**



Ігор БІЛОДІД