

ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ
державної служби категорії «В» -
спеціаліст Кропивницької окружної прокуратури Кіровоградської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів окружної прокуратури в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»; - своєчасна передача документів для виконання та вихідних документів, підготовка зведення про документообіг; - заведення, формування та видача номенклатурних справ, наглядових проваджень, документів для тимчасового користування працівникам прокуратури, складання описів справ, кримінальних та наглядових проваджень для передачі до архіву та акту про знищення документів, термін зберігання, яких закінчився; - моніторинг строків виконання контрольних документів, інформування керівника прокуратури про затримку їх виконання; - складання номенклатури справ. Вивчення документів з напрямків діяльності прокуратури, своєчасне внесення змін та доповнень в номенклатуру справ; - виконання доручень керівництва окружної прокуратури та провідного спеціаліста Кропивницької окружної прокуратури Кіровоградської області .
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	<p>Строково, на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника.</p> <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>
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);

		<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 Закону України «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 не пізніше 10 жовтня 2024 року на електронну адресу: kirovograd@kir.gp.gov.ua</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду		<p>Чорна Алла Василівна 34-50-41 kirovograd@kir.gp.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2.	Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
3.	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
4.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати 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
5.	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
6.	Командна робота та взаємодія	- розуміння ваги свого внеску у загальний результат; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
7.	Уважність до деталей	- здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
8.	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	<u>Знання:</u> – Конституції України; – Закону України «Про державну службу»; – Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	<u>Знання:</u> – Закону України «Про прокуратуру»; – Закону України «Про звернення громадян»; – Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами та доповненнями); – Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом ГПУ від 12.02.2019 № 27
3.	Практичні знання у сфері	<u>Знання:</u> – впевнений користувач офісного пакету Microsoft Office, зокрема Microsoft Word та Microsoft Excel.

Керівник
Кропивницької окружної прокуратури

Володимир РУБАН