**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста Вінницької окружної прокуратури**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва посади** | Головний спеціаліст Вінницької окружної прокуратури, категорія посади В/В1 |
| **Посадові обов’язки** | Забезпечення ведення діловодства з дотриманням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України:- здійснення прийому документів, які надходять на адресу Вінницької окружної прокуратури як в паперовому, так і в електронному вигляді;- реєстрація вхідної кореспонденції, яка надходить на адресу Вінницької окружної прокуратури шляхом створення запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в інформаційній системі «Система електронного документообігу»;- реєстрація внутрішніх документів, що створюються у Вінницькій окружній прокуратурі;- опрацювання вихідних документів.Здійснення моніторингу строків виконання документів з контролем і повідомлення керівнику про порушення термінів їх виконання.Вчасна передача документів керівнику та прокурорам прокуратури на розгляд та виконання.Здійснення прийому та відправлення кореспонденції електронним зв’язком, що надходить на спеціально визначену електронну адресу.Виконання обов’язків служби управління персоналом відповідно до Положення про службу управління персоналом окружної прокуратури.Здійснення заходів щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнення результатів виконання завдань державними службовцями, надання консультативної допомоги з питань проведення оцінювання.Здійснення заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, у тому числі аналізу та визначення потреби у їх професійному навчанні. Формування документів у номенклатурні справи та оформлення їх відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України.Забезпечення підготовки справ до передачі на архівне зберігання, оформлення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та тимчасового зберігання (до 10 років).Складання акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.Забезпечення додержання вимог щодо документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», що надходять і готуються у окружній прокуратурі:- реєстрація вхідних та забезпечення обліку вихідних та внутрішніх документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;- забезпечення збереження документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування». |
| **Умови оплати праці**  |  - посадовий оклад - 9229, 00 грн; - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**  | Строково, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку головного спеціаліста Вінницької окружної прокуратури або до дня призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які очікуються від кандидата на посаду державної служби** **в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | 1) резюме (за формою відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246), в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах(за наявності відповідних вимог);2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;3) 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);4) копію документа, що підтверджує рівень освіти;5) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (за наявності). 6) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);7) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням);8) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються **до 18 год 00 хв 07 квітня 2025 року** на **електронну адресу:** vinnytsia@vin.gp.gov.uaабо безпосередньо у Вінницькій окружній прокуратурі за адресою: **пров. Цегельний, 8, м. Вінниця**  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Зелінська Ольга Василівнател. +38(0432) 32-92-09; е-mail: vinnytsia@vin.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. | **Освіта**  | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | **Досвід роботи**  | Не потребується |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;
* вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
 |
| 2. |  Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* вміння публічно виступати перед аудиторією;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
 |
| 3. | 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 |
| 4. | Цифрова грамотність |  - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про прокуратуру»;
* Закон України «Про запобігання корупції».
 |
| 2.  | **Знання законодавства у сфері**  | * Знання:
* Закону України «Про прокуратуру»;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
* Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
 |