**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснення комплексних заходів з питань приймання, реєстрації та передавання вхідної, внутрішньої та вихідної кореспонденції, шляхом створення запису в облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки у інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»).  Вилучення щодня (двічі на день) зі скриньки для вхідної паперової кореспонденції документів, з подальшим проставленням штампа з відміткою «Зі скриньки» та зазначенням дати вилучення.  Забезпечення ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури відповідно до Розподілу обов’язків між працівниками відділу документального забезпечення обласної прокуратури у відповідності до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України:  - здійснення опрацювання та реєстрації вхідної кореспонденції, у тому числі звернень громадян та юридичних осіб, які надходять на адресу обласної прокуратури шляхом створення запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в ІС «СЕД»;  - здійснення своєчасної передачі матеріалів звернень громадян та юридичних осіб, депутатських звернень і запитів, звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, запитів на інформацію до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для попереднього розгляду, а також для вирішення питання взяття на контроль, зняття з контролю або його продовження;  - здійснення вчасної передачі документів керівництву та працівникам структурних підрозділів на розгляд та виконання. Контроль за строками виконання документів з контролем виконання та доповідь керівнику підрозділу про затримку їх виконання;  - перевірка вихідної кореспонденції, що передається із структурних підрозділів обласної прокуратури вимогам Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України на правильність її оформлення, наявність додатків, підписів, віз, електронних копій, тощо.  Опрацювання документів з обмеженим доступом, які мають гриф «Для службового користування»:  - ведення обліку вхідних, внутрішніх та вихідних документів, які мають такий гриф обмеження доступу;  - перевірка вихідної кореспонденції, що передається із структурних підрозділів обласної прокуратури вимогам чинного законодавства на правильність її оформлення, наявність грифа обмеження доступу, роздруківки на звороті документа та правильність зазначеної на роздруківці інформації, наявність додатків, підписів, віз, тощо.  Забезпечення проведення щорічної звірки наявності документів з грифом «Для службового користування» у структурних підрозділах обласної прокуратури, її аналіз та підготовка відповідних довідок.  Здійснення заходів з питань розгляду звернень та запитів в частині, що відносяться до компетенції відділу документального забезпечення.  Ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів, щомісячна підготовка зведення про документообіг. Проведення щоквартальної звірки наглядових проваджень, кримінальних проваджень та інших матеріалів, які знаходяться в провадженні працівників структурних підрозділів, здійснення відміток у картках та книгах обліку.  Складання проєктів номенклатури справ, погодження у начальників структурних підрозділів та надання практичної і методичної допомоги з цих питань. Щорічна передача архіваріусу обласної прокуратури підсумкових записів про кількість заведених справ у діловодному році, що закінчився.  Здійснення комплексних заходів з питань опрацювання справ та наглядових проваджень шляхом їх реєстрації (заведення), обліку та формування, а також підготовки до передачі на архівне зберігання, складання описів справ постійного та тривалого зберігання.  Виконання інших доручень керівництва, у тому числі по забезпеченню інших ділянок роботи відділу документального забезпечення. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 12305, 00 грн.;  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 дії воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після 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 26 березня 2025 року** на **електронну адресу:** kadry.prokvin@gmail.com або безпосередньо у відділі кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури за адресою: **вул. Монастирська, 33, м. Вінниця** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду** | | Первачук Катерина Іванівна,  тел. +38 (093) 571-11-81;  ел. пошта:kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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 |
| 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. | 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 висновки |
| 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** | 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»;  - 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». |