**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В»**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Головний спеціаліст відділу кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури, категорія В/В1 |
| **Посадові обов’язки** | | Виконання, в межах компетенції, планових заходів, рішень оперативних нарад, наказів та доручень з питань кадрової роботи та державної служби Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників.  Підготовка пропозицій з питань кадрової роботи та державної служби до першочергових заходів обласної прокуратури.  Участь у розробці положень, інструкцій з питань, які віднесені до повноважень відділу. Підготовка документів та проєктів організаційно-розпорядчих документів, наказів про призначення, переміщення, звільнення прокурорів, застосування дисциплінарних стягнень та заохочень, відпусток та інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу. Опрацювання матеріалів та підготовка проєктів наказів щодо щомісячного преміювання працівників обласної прокуратури. Ведення книги реєстрації наказів керівника обласної прокуратури, реєстрації відпусток працівників обласної прокуратури. Організація роботи щодо складення Присяги прокурора прокурорами обласної та окружних прокуратур.  Здійснення контролю за додержанням працівниками обласної прокуратури положень Присяги прокурора, дотриманням службової та трудової дисципліни, вжиття заходів щодо проведення профілактично-виховної роботи.  Здійснення комплексу заходів щодо заповнення трудових книжок працівників органів Вінницької обласної прокуратури, проведення робіт із їх сканування; завантаження документів за допомогою кваліфікованого електронного підпису відповідальної особи через особистий кабінет страхувальника, зареєстрованого на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України; проведення моніторингу статусів відправлених/завантажених скан-копій трудових книжок працівників. Видача і знищення службових посвідчень. Розгляд в межах компетенції, запитів на доступ до публічної інформації громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, а також працівників органів обласної прокуратури з кадрових питань, запитів на інформацію з питань управління персоналом та підготовка проєктів відповідей. Складання графіку відпусток прокурорів, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур. Ведення обліку робочого часу працівників обласної прокуратури. Опрацювання листків тимчасової непрацездатності. Ведення діловодства у відділі відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України. Ведення обліку руху документів. Оформлення вхідних та вихідних документів, передача їх за належністю.  Вивчення документів, що надходять з окружних прокуратур, а також від самостійних структурних підрозділів апарату обласної прокуратури, вжиття заходів щодо усунення недоліків при їх підготовці, підготовка зауважень та пропозицій. Надання консультативної допомоги з питань кадрової роботи керівникам структурних підрозділів апарату обласної прокуратури та керівникам окружних прокуратур.  Здійснення комплексу заходів з питань підвищення кваліфікації прокурорів органів Вінницької обласної прокуратури зокрема: 1. узагальнення та надання пропозиції щодо актуальних тематик навчання до Тренінгового центру прокурорів України, запропонованих керівниками структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур; 2. підготовка проєктів наказів щодо направлення працівників прокуратури на навчання; 3. здійснення моніторингу, збору та внесення до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри» (ІС «КАДРИ») інформації про підвищення кваліфікації прокурорів; 4. здійснення контролю за організацією самостійного навчання, проведення навчально-виховних заходів з прокурорами. Організація проведення занять, семінарів, тренінгів з підвищення кваліфікації із залученням до навчальних заходів представників центру прокурорів України, вищих навчальних заходів, представників судових, правоохоронних та інших державних органів. Внесення до бази автоматизованої системи електронного документообігу (ІС «СЕД») обласної прокуратури необхідних даних щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі. Опрацювання документів з обмеженим доступом. Оформлення вхідних та вихідних документів і передача їх за належністю. Опрацювання документів з обмеженим доступом. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 11855,00 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 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 2024 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) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  4) 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);  5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);  6) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням);  7) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються **до 18 год 00 хв 02 червня 2024 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** | | Смілянець Вероніка Юріївна,  тел. +38 (073) 023-90-00;  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»; * Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»; * Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | Знання:   * Закону України «Про прокуратуру»; * Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України; * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України; * Кодексу законів про працю України; * Інструкції про порядок ведення трудових книжок; * Закону України «Про відпустки»; * Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок обчислення стажу державної служби»; * Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі». |