**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В»**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Спеціаліст відділу кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури, категорія В/В3 |
| **Посадові обов’язки** | Забезпечення виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту обласної прокуратури, доручень з питань діловодства керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.Ведення та забезпечення єдиного порядку персонального і статистичного обліку кадрів, формування і ведення особових справ, обробка, зберігання й використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури. Формування особових справ прокурорів, державних службовців, робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування обласної прокуратури, їх облік і зберігання.Ведення книги обліку особових справ працівників обласної прокуратури, алфавітної картотеки особових справ, контрольних карток до особових справ працівників обласної прокуратури.Друк і тиражування службової документації.Формування номенклатурних справ та наглядових проваджень за зверненнями.Підшивання у хронологічному порядку виконаних документів в наглядові провадження і номенклатурні справи.Підготовка справ до передачі на архівне зберігання, складання опису справ постійного та тривалого зберігання.Оформлення і видача довідок з місця роботи працівника.Ведення, обробка та внесення персональних облікових даних працівників органів обласної прокуратури у автоматизованій інформаційно-аналітичній системі «КадриWEB».Внесення до бази автоматизованої системи електронного документообігу (ІС «СЕД») у відділі обласної прокуратури необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді.Опрацювання документів з обмеженим доступом (ДСК).Надання консультативної допомоги, в межах компетенції, працівникам апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур з питань роботи з кадрами та персоналом.Виконання інших обовʼязків відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України та доручень начальника відділу, його заступника. |
| **Умови оплати праці**  |  посадовий оклад – 9372,00 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 05 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;
* Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців;
* Кодексу законів про працю України.
 |