**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В»**

**Гайсинської окружної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва посади** | | Головний спеціаліст Гайсинської окружної прокуратури Вінницької області, категорія посади В |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечення ведення діловодства з дотриманням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України.  Здійснення комплексних заходів з питань приймання та передавання вхідної кореспонденції: - приймання та попередній розгляд вхідної кореспонденції, що надходить на адресу окружної прокуратури як в електронній так і в паперовій формі;  - здійснення реєстрації вхідної кореспонденції шляхом створення облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в інформаційній системі "Система електронного документообігу" із зазначенням обов’язкових реквізитів;  - передача документів виконавцям.  Щомісячна підготовка зведення про документообіг  Реєстрація та облік матеріалів кримінальних проваджень, які надійшли у зв’язку з реалізацією прокурором повноважень, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України, і ті, що надійшли для затвердження обвинувального акта, клопотання про застосування заходів медичного або виховного характеру та передача виконавцю. Контролювання строків виконання документів взятих на котроль та інформування керівництва прокуратури про результати виконання.  Виконання функцій служби управління персоналом відповідно до Положення про службу управління персоналом Гайсинської окружної прокуратури. Підготовка наказів з кадрових питань та їх облік, виконання завдань обласної прокуратури, які стосуються кадрової роботи окружної прокуратури, підготовка документів та комплексне забезпечення проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби категорії "В" Гайсинської окружної прокуратури, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. Розроблення посадових інструкцій державних службовців, ведення трудових книжок, формування особових справ державних службовців та робітників, забезпечення вимог законодавства про державну службу в окружній прокуратурі.  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. Складання разом із державними службовцями окружної прокуратури індивідуальних програм їх професійного розвитку.  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 відділів окружної 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» в окружній прокуратурі, її аналіз та підготовка відповідних довідок.  Ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів, щомісячна підготовка зведення про документообіг.  Здійснення обліку та реєстрації наглядових проваджень за матеріалами перевірок, позовами прокурора та за кримінальними провадженнями в ІС "СЕД", формування та забезпечення підготовки до передачі в архівний фонд прокуратури закінчених у діловодстві наглядових проваджень.  Складання номенклатури справ Гайсинської окружної прокурати з урахуванням аналізу діяльності окружної прокуратури, номенклатур та описів за минулі роки. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 9229,00 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 02 квітня 2025 року** на **електронну адресу:** haisyn@vin.gp.gov.ua або безпосередньо у Гайсинській окружній прокуратурі за адресою: **вул. Волонтерів, 15а, м. Гайсин** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Джежик Раїса Антонівна  тел. +380974531747  е-mail: haisyn@vin.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | 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 висновки |
| 2. | 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 |
| 3. | 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. |
| 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** | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | * Закону України «Про прокуратуру»;   Закон України «Про захист персональних даних»;   * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про інформацію». |