**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 щодо ведення діловодства при реєстрації звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію: - створення запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в інформаційній системі "Система електронного документообігу";   * передача виконавцям; * заведення наглядових проваджень; * здійснення контролю за строками вирішення звернень   та запитів на публічну інформацію;   * направлення відповідей поштовим зв’язком та засобами   електронного зв’язку.  Відповідальність за скриньку для вхідної кореспонденції, загальну електронну поштову скриньку та спеціальну електронну поштову скриньку для отримання запитів на публічну інформацію.  Здійснення реєстрації вихідної кореспонденції, внутрішніх документів в інформаційній системі "Система електронного документообігу". Приймання та перевірка правильності оформлення вихідних документів, направлення їх адресатам через Систему взаємодії, поштовим, фельд'єгрським та засобами електронного зв'язку. Ведення щоденних реєстрів на відправлену кореспонденцію.  Забезпечення зберігання товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться в окружній прокуратурі та складання необхідних документів з наступною передачею до відділу фінансування та бухгалтерського обліку Вінницької обласної прокуратури. Забазпечення направлення та облік цінних листів, підготовка щомісячного звіту на їх списання. Ведення табелю обліку використання робочого часу та двічі на місяць подавати його до відділу фінансування та бухгалтерського обліку. Своєчасна подача рахунків на оплату комунальних послуг окружної прокуратури. Контроль за своєчасним заповненням подорожніх листів водіями окружної прокуратури та направлення їх до обласної прокуратури.  Здійснення щорічної перевірки наявності, використання та режиму збереження печаток та штампів окружної прокуратури та їх облік. Відображення результатів перевірки в книзі обліку  Формування номенклатурних справ, оформлення їх відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України. Забезпечення підготовки справ до передачі на архівне зберігання, складання описів справ постійного та тривалого зберігання, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. Забезпечення збереження документів, що надійшли до архіву, відповідно вимогам чинного законодавства.  Забезпечення додержання вимог щодо документів з грифом "Для службового користування", що надходять та готуються в окружній прокуратурі: реєстрація вхідних та забезпечення обліку вихідних і внутрішніх документів з грифом "Для службового користування"; формування виконаних документів у справи, надсилання вихідних документів адресатам, забезпечення збереження документів з грифом "Для службового користування". |
| **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». |