

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**  
**державної служби категорії «В»**  
**Гайсинської окружної прокуратури**

<b>Назва посади</b>	Спеціаліст Гайсинської окружної прокуратури Вінницької області, категорія посади В
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Забезпечення ведення діловодства з дотриманням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України:</p> <p>здійснення прийому вихідної кореспонденції для відправлення:</p> <p>перевіряти правильність оформлення документів, наявність адреси, номера та вказаних додатків.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення обліку вихідної кореспонденції, яка підлягає відправленню: створення запису облікових даних про документ в ІС «Система електронного документообігу органів прокуратури України»; підготовка реєстрів на відправлення кореспонденції.</li><li>- здійснення реєстрації звернень громадян та юридичних осіб, які надходять на адресу окружної прокуратури шляхом створення запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки у інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України».</li><li>- забезпечення додержання вимог щодо документів з грифом «Для службового користування», що надходять і готуються в окружній прокуратурі:</li><li>- реєструвати вхідні та забезпечувати облік вихідних і внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»;</li><li>- формування виконаних документів з грифом «Для службового користування» у справі та оформляти їх відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,</li></ul>

	<p>використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення збереження документів з грифом «Для службового користування».</li> <li>- здійснення обліку, реєстрації та формування електронного наглядного провадження по кримінальних провадженнях та наглядові провадження за зверненнями громадян та юридичних осіб в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України », оформлення їх відповідно до Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України.</li> <li>- підготовка справ до передачі на архівне зберігання, складання описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та описи справ з кадрових питань (особового складу), акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.</li> <li>- забезпечення ведення обліку по мобілізаційній роботі військовозобов'язаних Гайсинської окружної прокуратури.</li> </ul>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 7100 грн.;</li> <li>- доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</li> </ul>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Строково, до дня призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>

<p><b>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</b></p>	<p>1) резюме (за формою відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- 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);</li> </ul> <p>2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>3) копію документа, що підтверджує рівень освіти;</p> <p>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).</p> <p>5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);</p> <p>6) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням).</p> <p>7) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);</p> <p>8) витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості».</p>
	<p>Документи приймаються до <b>18 год 00 хв 19 лютого 2024 року</b> на електронну адресу: <a href="mailto:haisyn@vin.gp.gov.ua">haisyn@vin.gp.gov.ua</a> або безпосередньо у Гайсинській окружній прокуратурі за адресою: <b>вул. Волонтерів, 15а, м. Гайсин</b></p>

<b>Прізвище, ім'я та по батькові,</b> Олійник Лариса Анатоліївна <b>номер телефону та адреса</b> тел. +380977670251; <b>електронної пошти особи, яка</b> e-mail: <a href="mailto:haisyn@vin.gp.gov.ua">haisyn@vin.gp.gov.ua</a> <b>надає додаткову інформацію з</b> <b>питань призначення на посаду</b>									
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>									
1.	<b>Освіта</b> Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальності: «Правознавство»/«Право»)								
2.	<b>Досвід роботи</b> Досвід роботи не потребується								
3.	<b>Володіння державною мовою</b> Вільне володіння державною мовою								
<b>Вимоги до компетентності</b>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"><b>Вимога</b></th> <th><b>Компоненти вимоги</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <b>Аналітичні здібності</b>            - 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         </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> <b>Відповідальність</b>            - 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         </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td> <b>Комунікація та взаємодія</b>            - 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.         </td> </tr> </tbody> </table>		<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>	1.	<b>Аналітичні здібності</b> - 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.	<b>Відповідальність</b> - 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.	<b>Комунікація та взаємодія</b> - 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.
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>								
1.	<b>Аналітичні здібності</b> - 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.	<b>Відповідальність</b> - 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.	<b>Комунікація та взаємодія</b> - 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
----	---------------------	---

**Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. <b>Знання законодавства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</li> </ul>
2. <b>Знання законодавства у сфері</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про прокуратуру»;</li> <li>Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закон України «Про інформацію».</li> </ul>