**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу кадрової роботи та державної служби**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Організація та забезпечення єдиного порядку ведення персонального і статистичного обліку кадрів, формування, ведення, зберігання особових справ прокурорів, державних службовців, робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування, обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури.  Організація та забезпечення єдиного порядку ведення персонального і статистичного обліку кадрів, формування, ведення, зберігання особових справ прокурорів, державних службовців, робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування, обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури.  Організація, участь у проведенні навчальних занять, семінарів та тренінгів з питань проходження державної служби, зокрема щодо законодавчих вимог, професійного розвитку, етики та стандартів поведінки державних службовців.  Розгляд, в межах повноважень, запитів на доступ до публічної інформації, громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, а також заяв працівників органів обласної прокуратури з питань управління персоналом, роботи з кадрами.  Забезпечення ведення, повного та достовірного внесення персональних даних працівників органів обласної прокуратури у автоматизованій інформаційно-аналітичній системі «Кадри».  Створення записів облікових даних про документи, які перебувають на розгляді у відділі та оформлення реєстраційно-моніторингових карток в ІС «СЕД».  Формування особових справ при призначенні прокурорів, державних службовців, робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування обласної прокуратури.  Здійснення роботи, пов’язаної із обліком і зберіганням особових справ працівників обласної прокуратури.  Здійснення контролю за строками виконання контрольних документів, повідомлення начальника відділу про затримку їх виконання.  Підготовка документації (справ) до передачі на архівне зберігання, складання опису справ постійного та тривалого зберігання.  Формування номенклатурних справ та наглядових проваджень за зверненнями.  Ведення книги обліку особових справ працівників обласної прокуратури, алфавітної картотеки особових справ, контрольних карток до особових справ працівників обласної прокуратури.  Підготовка проєктів довідок з місця роботи працівника, біографічних довідок та характеристик прокурорів, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад – 15996,00 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 19 березня 2025 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 посаду** | | Вербова Валерія Юріївна,  тел. +38 (067) 683-31-40;  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 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 умовиводи |
| 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. | 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 |
| 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** | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про прокуратуру»; * Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | * Законів України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», «Про звернення громадян»; * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27, * Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України, * Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців; * Кодексу законів про працю України та інше законодавство. |