**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» -**

**начальника відділу документального забезпечення**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснення керівництва діяльністю відділу:  - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;  - участь у розробці та внесенні змін до посадових інструкцій працівників відділу, внесення пропозицій щодо виконуваної за їх посадами роботи. Здійснення розподілу обов’язків між працівниками відділу;  - організація проведення оперативних нарад з питань діяльності відділу у керівництва обласної прокуратури, проведення таких нарад з працівниками відділу;  - здійснення моніторингу та контролю виконання посадових обов’язків підпорядкованими працівниками, дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку.  Здійснення контролю за обов’язковим дотриманням працівниками апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур Вінницької області вимог державних стандартів та Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України:  - узагальнення результатів обліку документообігу в органах Вінницької обласної прокуратури;  - організація опрацювання працівниками обласної прокуратури документів з грифом «Для службового користування»;  - щорічна перевірка стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»);  - щорічна перевірка наявності штампів і печаток, що використовуються у Вінницькій обласній прокуратурі, ведення книги обліку таких печаток та штампів.  Забезпечення періодичної перевірки стану ведення діловодства в окружних прокуратурах та структурних підрозділах обласної прокуратури.  Забезпечення інформаційної взаємодії з органами виконавчої влади та іншими державними установами через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Сприяння раціоналізації та автоматизації процесів діловодства, вжиття необхідних заходів щодо оснащення відділу документального забезпечення сучасним комп’ютерним обладнанням.  Організація навчання працівників служби діловодства та структурних підрозділів з питань діловодства:  - проведення практичних семінарів, тренінгів та навчань;  - стажування спеціалістів окружних прокуратур.  Підготовка проектів наказів обласної прокуратури:  - про затвердження переліку індексів структурних підрозділів Вінницької обласної прокуратури;  - про створення Комісії з питань роботи із службовою інформацією Вінницької обласної прокуратури та затвердження Положення про її роботу;  - про склад експертної комісії та затвердження Положення про її роботу;  - про види печаток і штампів та порядок їх використання у обласній прокуратурі  - про порядок надсилання документів електронною поштою та факсимільним зв’язком.  Здійснення контролю за достовірністю відомостей, внесених до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України». Попередній розгляд документів, які надійшли до обласної прокуратури.  Здійснення прийому та відправлення кореспонденції електронним зв'язком, у тому числі звернень, що надходять на спеціально визначену електронну адресу, ведення книги обліку документів, відправлених електронним зв'язком.  Забезпечення підготовки службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.  Організація роботи з оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на інформацію та звернень з питань, що належить до компетенції відділу. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад – 20795,00 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 17 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** | | Первачук Катерина Іванівна,  тел. +38 (093) 571-11-81;  ел. пошта:kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра |
| 2. | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; * сприяння всебічному розвитку особистості; * вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; * здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
|  | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;   * - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
|  |  |
| 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»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про очищення влади»; * Закон України «Про звернення громадян»; * Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; * Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 та інше законодавство . |