**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста Тульчинської окружної прокуратури**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснення комплексних заходів з питань приймання та передавання вхідної, внутрішньої та вихідної кореспонденції, шляхом створення запису в облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки у інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»).  Забезпечення ведення діловодства в окружні прокуратурі відності до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України:  - здійснення вчасної передачі документів керівнику та працівникам окружної прокуратури на розгляд та виконання. Контроль за строками виконання документів з контролем виконання та доповідь керівнику про затримку їх виконання;  - здійснення своєчасної передачі матеріалів звернень громадян та юридичних осіб, депутатських звернень і запитів адвокатських запитів, запитів на інформацію керівнику для вирішення питання взяття я на контроль, зняття з контролю або його продовження;  - перевірка вихідної кореспонденції, що передається працівниками окружної прокуратури відповідно вимогам Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України на правильність її оформлення, наявність додатків, підписів, віз, електронних копій, тощо.  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 працівниками окружної прокуратури відповідно 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. Проведення щоквартальної звірки наглядових проваджень, кримінальних проваджень та інших матеріалів, які знаходяться в провадженні працівників окружної прокуратури, здійснення відміток у картках та книгах обліку.  .  Забезпечення роботи приймальні керівника окружної прокуратури та у разі його відсутності - здійснення запису телефонних повідомлень з наступною доповіддю.  Здійснення комплексних заходів з питань опрацювання справ та наглядових проваджень шляхом їх реєстрації (заведення), обліку та формування, а також підготовки до передачі на архівне зберігання, складання описів справ постійного та тривалого зберігання.  Складання проєктів номенклатури справ, погодження у керівника окружної прокуратури та надання практичної і методичної допомоги з цих питань. Виконання доручень керівника. |
| **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 31 березня 2025 року** на **електронну адресу:** tulchyn@vin.gov.ua або безпосередньо в канцелярії окружної прокуратури за адресою: **вул.Ростислава Покиньчереди, 14, м. Тульчин** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду** | | Гуцол Олександр Олександрович,  тел. (043-35) 2-39-40;  ел. пошта: tulchyn@vin.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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 |
| 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. | 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 |
| 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** | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | Знання:  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  - Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». |