**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» - головного спеціаліста**

**Немирівської окружної прокуратури Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечення комплексного ведення діловодства з дотриманням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України:  - здійснення приймання документів, що надходять до Немирівської окружної прокуратури за допомогою електронної пошти та поштовим зв’язком;  - внесення даних вхідного документа шляхом створення запису в облікових даних про нього та оформлення реєстраційно-моніторингової картки у ІС «СЕД»;  - забезпечення вчасної передачі вхідної кореспонденції керівництву окружної прокуратури;  - реєстрація внутрішніх документів, що створюються в окружній прокуратурі;  - опрацювання вихідних документів;  - складання спільно з керівником номенклатури справ.  - ведення книги обліку наглядових проваджень по кримінальних провадженнях  - ведення книги обліку кримінальних проваджень, направлених для затвердження обвинувального акта;  - веде книги обліку кримінальних проваджень, що надсилаються до окружної прокуратури.  2. Реєстрація звернень громадян та юридичних осіб, які надходять на адресу Немирівської окружної прокуратури в шляхом створення запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в ІС «СЕД»;  - заведення наглядового провадження за зверненням громадян та юридичних осіб;  - ведення книги обліку звернень;  - здійснення своєчасної передачі матеріалів звернень громадян та юридичних осіб, депутатських звернень і запитів, звернень комітетів, адвокатських запитів, запитів на інформацію;  - відправлення електронним та поштовим зв’язком відповіді на звернення та запити.  3. Здійснення обліку, реєстрації та формування електронного наглядового провадження по кримінальних провадженнях, позовах та запитах в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України », оформлення їх відповідно до Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України.  4. Формування номенклатурних справ, наглядових проваджень та оформлення їх відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України.  5. Ведення книги обліку штампів і печаток, що використовуються у Немирівській окружній прокуратурі. Здійснення щорічної перевірки наявності, використання та режиму збереження печаток та штампів окружної прокуратури.  6. Виконання комплексних обов’язків служби управління персоналом відповідно до Положення про службу управління персоналом Немирівської окружної прокуратури:  - документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження, припинення;  - готування проектів наказів з кадрових питань;  - забезпечення ведення книг наказів з особового складу та з кадрових питань окружної прокуратури;  - забезпечення ведення трудових книжок;  -формування та ведення особових справ державних службовців та робітників окружної прокуратури;  - підготовка документів про присвоєння рангів державним службовця;  -обчислення трудового стажу для встановлення надбавок за вислугу років;  -складання графіку відпусток державних службовців та робітників окружної прокуратури.  7. Опрацювання документів з обмеженим доступом, які мають гриф «Для службового користування»:  - ведення обліку вхідних, внутрішніх та вихідних документів, які мають такий гриф обмеження доступу;  - забезпечення збереження документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування».  8. Вилучення щодня (двічі на день) зі скриньки для вхідної паперової кореспонденції документів, з подальшим проставленням штампа з відміткою «Зі скриньки» та зазначенням дати вилучення, після чого їх реєстрація та передача до розгляду.  9. Забезпечення підготовки справ до передачі на архівне зберігання, оформлення описів справ з кадрових питань (особового складу). |
| **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:** [nemyriv@vin.gp.gov.ua](mailto:nemyriv@vin.gp.gov.ua) або безпосередньо у Немирівській окружній прокуратурі Вінницької області за адресою:  **вул. Шевченка, 23 , м. Немирів** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Юрченко Вадим Васильович,  тел. +380(93)743-89-46;  ел. пошта: nemyrivprok02@gmail.com |
| **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. | 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. | 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. |
| 4. | 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 |
| **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** | * Закону України «Про прокуратуру»;   Закон України «Про захист персональних даних»;   * Закон України «Про доступ до публічної інформації»;   Закон України «Про інформацію». |