

ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ
державної служби категорії «В»
Вінницької обласної прокуратури

Назва посади	Головний спеціаліст відділу організаційного та правового забезпечення Вінницької обласної прокуратури, категорія посади В/В1
Посадові обов'язки	<p>Ведення діловодства у відділі організаційного та правового забезпечення. Приймання та реєстрація вхідної, вихідної, внутрішньої кореспонденції, оперативний облік, опрацювання та збереження документів, передача їх на розгляд оперативним працівникам для виконання чи для відправки за належністю.</p> <p>Формування та ведення номенклатурних справ. Ведення книг обліку згідно з номенклатурою справ. Формування справ, оформлення і передача їх до архіву обласної прокуратури.</p> <p>Друк службової кореспонденції, тиражування необхідних службових документів. Облік строків виконання контрольних документів, інформування начальника про затримку їх виконання.</p> <p>Забезпечення своєчасного та якісного прийняття у відділі робочої інформації, в тому числі факсимільним зв'язком та електронною поштою.</p> <p>Опрацювання документів із застосуванням засобів інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України».</p> <p>Участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, а також у навчаннях та оперативних нарадах з питань діловодства, у проведенні навчально-методичних заходів з питань організації роботи, контролю виконання та правового забезпечення.</p> <p>Підготовка проектів наказів щодо виїзду до місцевих (окружних) прокуратур за участю кількох структурних підрозділів апарату обласної прокуратури.</p>

Здійснення комплексу заходів з питань підготовки проекту плану роботи Вінницької обласної прокуратури, зокрема:

1. підготовка проекту доручення щодо надання пропозиції до плану роботи обласної прокуратури;
2. узагальнення наданих структурними підрозділами апарату Вінницької обласної прокуратури пропозицій погоджених з першим заступником, заступниками керівника;
3. підготовка проекту наказу з додатками про затвердження плану роботи обласної прокуратури;
4. ознайомлення з планом роботи працівників апарату Вінницької обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур за допомогою системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України». Участь у підготовці проектів планів роботи, координаційних, спільних, оперативних (апаратних) нарад.

Підготовка проектів службових листів, наказів з питань організації роботи, контролю виконання та правового забезпечення.

Здійснення обліку і систематизації нормативно-правових актів, підтримання їх текстів у контрольному стані. Надання практичної допомоги в отриманні правової інформації працівникам органів обласної прокуратури (утримання текстів нормативно-правових актів у контрольному стані, інформації щодо їх офіційного опублікування тощо), інформування працівників окружних прокуратур і апарату про зміни в законодавстві.

Здійснення комплексу заходів щодо: 1) підготовки проектів службових листів; 2) проектів наказів з питань організації роботи, контролю виконання та правового забезпечення.

Здійснення обліку строків виконання контрольних документів, інформування начальника про їх виконання.

<p>Умови оплати праці</p>	<p>- посадовий оклад – 13633,00 грн.;</p> <p>- надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 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 2024 році»</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>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.</p>
<p>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</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"> - 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); <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.</p> <p>Документи приймаються до 18 год 00 хв 11 листопада 2024 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</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</p>	<p>Смілянець Вероніка Юріївна, тел. +38 (073) 023-90-00; ел. пошта: kadry.prokvin@gmail.com</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальності: «Правознавство»/«Право»).
2.	Досвід роботи	Не потребується
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
3.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про прокуратуру»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	<ul style="list-style-type: none"> - Закони 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; - Порядку координаційної діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, затвердженого наказом Генерального прокурора від 08.02.2021 № 28 та іншого законодавства.