

ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ
державної служби категорії «В»
Гайсинської окружної прокуратури

Назва посади	Спеціаліст Гайсинської окружної прокуратури Вінницької області, категорія посади В
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення ведення діловодства з дотриманням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснення реєстрації вхідної кореспонденції, яка надходить на адресу окружної прокуратури шляхом створення запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в інформаційній системі «Система електронного документообігу», щомісяця готувати зведення про документообіг;- виконання функцій служби управління персоналом відповідно до Положення про службу управління персоналом Гайсинської окружної прокуратури, затвердженого наказом керівника Гайсинської окружної прокуратури від 14.07.2022 №29. Здійснення обліку наказів з кадрових питань, забезпечення ведення трудових книжок, формування особових справ державних службовців та робітників окружної прокуратури, забезпечення вимог законодавства про державну службу в окружній прокуратурі.- забезпечення додержання вимог щодо документів з грифом «Для службового користування», що надходять і готуються в окружній прокуратурі:- реєструвати вхідні та забезпечувати облік вихідних і внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»;- формування виконаних документів з грифом «Для службового користування» у справи та оформляти їх відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України;

	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення збереження документів з грифом «Для службового користування». - здійснення обліку, реєстрації та формування електронного наглядного провадження по кримінальних провадженнях та наглядіві провадження за зверненнями громадян та юридичних осіб в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», оформлення їх відповідно до Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України. - підготовка справ до передачі на архівне зберігання, складання описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та описи справ з кадрових питань (особового складу), акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. - відповідати за зберігання товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться в окружній прокуратурі та складати необхідні документи з наступною передачею до відділу фінансування та бухгалтерського обліку Вінницької обласної прокуратури. Вести табель обліку використання робочого часу та двічі на місяць подавати його до відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури області. Щомісячно готувати документи для проведення розрахунків за послуги енергопостачання, водопостачання та інші. Здійснювати облік списання палива. Вести реєстри відправленої кореспонденції. Щомісячно готувати звіт про використані марки та конверти та складати реєстри на відправку цінних листів.
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 7100 грн.; - доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково, до дня призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше 12 місяців з дня 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 (за наявності);</p> <p>8) витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості».</p> <p>Документи приймаються до 18 год 00 хв 20 листопада 2024 року на електронну адресу:</p>

	haisyn@vin.gp.gov.ua або безпосередньо у Гайсинській окружній прокуратурі за адресою: вул. Волонтерів, 15а, м. Гайсин	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Синявська Леся Петрівна тел. +380675081316, +380666473703; e-mail: haisyn@vin.gp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	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 висновки
2.	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
3.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією;

		<ul style="list-style-type: none"> - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
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"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про прокуратуру»; Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про інформацію».