**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В»**

**Вінницької окружної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва посади** | | Спеціаліст Вінницької окружної прокуратури, категорія посади В/В3 |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечення ведення діловодства з дотриманням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України:   * здійснення прийому документів, які надходять на адресу Вінницької окружної прокуратури як в паперовому, так і в електронному вигляді; * реєстрація вхідної кореспонденції, в тому числі звернень громадян та юридичних осіб, які надходять на адресу Вінницької окружної прокуратури шляхом створення запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в інформаційній системі «Система електронного документообігу»; * реєстрація внутрішніх документів, що створюються у Вінницькій окружній прокуратурі; * опрацювання вихідних документів; * ведення книги обліку наглядових проваджень.;   Щоденне (двічі на день) вилучення зі скриньки для вхідної кореспонденції документів, з подальшим проставленням штампа з відміткою «Зі скриньки» та зазначенням дати вилучення, після чого їх реєстрація та передача до розгляду.  Здійснення прийому та відправлення кореспонденції електронним зв’язком, у томі числі звернень, що надходять на спеціально визначену електронну адресу.  Формування електронного провадження в інформаційній системі «Система електронного документообігу».  Забезпечення додержання вимог щодо документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», що надходять і готуються в окружній прокуратурі:   * реєстрація вхідних та забезпечення обліку вихідних та внутрішніх документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»; * забезпечення збереження документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;   Формування номенклатурних справ, наглядових проваджень та оформлення їх відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України.  Забезпечення підготовки справ до передачі на архівне зберігання, оформлення описів справ тривалого зберігання ( понад 10 років) та тимчасового зберігання (до 10 років).  Складання акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ  Є матеріально відповідальною особою Вінницької окружної прокуратури. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад – 7100,00 грн.;  - надбавки, 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) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, до дня призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше 12 місяців з дня 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);**  **2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;**  **3) копію документа, що підтверджує рівень освіти;**  **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).**  **5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);**  **6) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20** **(за бажанням).**  **Документи приймаються до 18 год 00 хв 29 лютого 2024 року на електронну адресу: vinnytsia@vin.gp.gov.ua**  **або безпосередньо у Вінницької окружної прокуратури за адресою:**  **пров. Цегельний, 8, м. Вінниця** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Кирилюк Інна Михайлівна  тел. +38(0432) 32-92-00;  е-mail: vinnytsia@vin.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребується |
| 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 умовиводи |
| 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. | 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** | * 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. |