

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**  
**державної служби категорії «В»**  
**Вінницької окружної прокуратури**

<b>Назва посади</b>	Спеціаліст Вінницької окружної прокуратури, категорія посади В/ВЗ
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Забезпечення ведення діловодства з дотриманням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення прийому документів, які надходять на адресу Вінницької окружної прокуратури як в паперовому, так і в електронному вигляді;</li><li>- реєстрація вхідної кореспонденції, яка надходить на адресу Вінницької окружної прокуратури шляхом створення запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в інформаційній системі «Система електронного документообігу»;</li><li>- реєстрація внутрішніх документів, що створюються у Вінницькій окружній прокуратурі;</li><li>- опрацювання вихідних документів;</li><li>- ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів, щомісячна підготовка зведень про документообіг;</li><li>- складання спільно з керівником номенклатури справ.</li></ul> <p>Ведення книги обліку штампів і печаток, що використовуються у Вінницькій окружній прокуратурі.</p> <p>Щомісячне складання звіту про використані конверти та марки.</p> <p>Забезпечення додержання вимог щодо документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», що надходять і готуються в окружній прокуратурі:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- реєстрація вхідних та забезпечення обліку вихідних та внутрішніх</li></ul>

	<p>документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формування виконаних документів з грифом «Для службового користування» у справі та оформлення їх - відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України;</li> <li>- здійснення перевірки наявності документів з грифом обмеження доступу «ДСК» та підготовка відповідного акту;</li> <li>- забезпечення збереження документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування».</li> </ul> <p>Забезпечення підготовки справ до передачі на архівне зберігання, оформлення описів справ з кадрових питань (особового складу).</p> <p>Складання акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Складання акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.</p> <p>Формування виконаних документів у номенклатурні справи та оформлення їх відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України від 12.02.2019 №27.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 7100,00 грн.;</li> <li>- надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- 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</li> </ul>

	року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	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.
<b>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</b>	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); 7) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

	Документи приймаються до 18 год 00 хв 24 липня 2024 року на електронну адресу: <a href="mailto:vinnytsia@vin.gp.gov.ua">vinnytsia@vin.gp.gov.ua</a> або безпосередньо у Вінницькій окружній прокуратурі за адресою: <b>пров. Цегельний, 8, м. Вінниця</b>	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</b>	Заболотна Ганна Дмитрівна тел. +38(0432) 32-92-00; e-mail: <a href="mailto:vinnytsia@vin.gp.gov.ua">vinnytsia@vin.gp.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	<b>Досвід роботи</b>	Не потребується
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про прокуратуру»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції».</li> </ul>

<p><b>2. Знання законодавства у сфері</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закони України:</li> <li>- «Про захист персональних даних»;</li> <li>- «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- «Про очищення влади»;</li> <li>- «Про звернення громадян»;</li> <li>- Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;</li> <li>- Порядку координаційної діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, затвердженого наказом Генерального прокурора від 08.02.2021 № 28 та іншого законодавства.</li> </ul>
---	--