

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

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Спеціаліст відділу документального забезпечення Вінницької обласної прокуратури, категорія В/ВЗ
Посадові обов'язки	<p>Здійснення приймання документів, що надходять до обласної прокуратури як в електронному, так і в паперовому вигляді.</p> <p>Вилучення щоденно (двічі на день) зі скриньки для вхідної паперової кореспонденції документів, з подальшим проставленням штампа з відміткою «Зі скриньки» та зазначенням дати вилучення.</p> <p>Здійснення реєстрації вхідної кореспонденції, у тому числі звернень громадян та юридичних осіб, які надходять на адресу обласної прокуратури шляхом створення запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки у інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі - ІС «СЕД»).</p> <p>Забезпечення ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури згідно вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України:</p> <ul style="list-style-type: none">- реєстрація вихідної та внутрішньої кореспонденції в ІС «СЕД»;- опрацювання документів з обмеженим доступом, які мають гриф «Для службового користування». <p>Здійснення вчасної передачі документів керівництву та працівникам структурних підрозділів Вінницької обласної прокуратури на розгляд та виконання.</p> <p>Стеження за строками виконання документів з контролем виконання та доповідь керівнику підрозділу про затримку їх виконання.</p> <p>Ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів.</p>

	<p>Складання номенклатури справ. Здійснення обліку, реєстрації та формування справ і наглядових проваджень. Підготовка справ та наглядових проваджень до передачі на архівне зберігання, складання описів справ постійного та тривалого зберігання. Забезпечення збереженості документів.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 8520,00 грн.; 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: - 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) 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</p>

	<p>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 22 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 вакантну посаду</p>	<p>Вербова Валерія Юріївна, тел. +38 (067) 683-31-40; ел. пошта: kadry.prokvin@gmail.com</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1.</p>	<p>Відповідальність</p> <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
<p>2.</p>	<p>Комунікація та взаємодія</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	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
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	Знання: <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	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про прокуратуру»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - «Про Національний архівний фонд та архівні установи».