**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста відділу кадрової роботи та державної служби**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Виконання, в межах компетенції, завдань, наказів та доручень з питань кадрової роботи та державної служби Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури.Підготовка матеріалів на оперативні наради, за участі працівників відділу.Участь у розробці положень, інструкцій з питань, які віднесені до повноважень відділу.Підготовка проєктів організаційно-розпорядчих документів щодо призначення, переміщення та звільнення з посад державних службовців апарату обласної прокуратури.Підготовка проєктів організаційно-розпорядчих документів щодо встановлення надбавок, доплат державним службовцям апарату обласної прокуратури. Обчислення трудового стажу для встановлення надбавок за вислугу років та ведення книги обліку відсоткових надбавок.Вивчення документів, що надходять з окружних прокуратур, а також від самостійних структурних підрозділів апарату обласної прокуратури, вжиття заходів щодо усунення недоліків при їх підготовці, підготовка зауваження та пропозиції.Надання консультативної допомоги з питань державної служби керівникам структурних підрозділів апарату обласної прокуратури та керівникам окружних прокуратур.Розгляд, в межах компетенції, запитів на доступ до публічної інформації громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, а також працівників органів обласної прокуратури з питань управління персоналом. Участь у підготовці звітності з питань державної служби в межах повноважень.Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.Здійснення контролю за додержанням державними службовцями обласної прокуратури положень Присяги державного службовця, загальних правил етичної поведінки державних службовців.Підготовка документів про присвоєння рангів державним службовцям.Контроль за дотриманням державними службовцями обласної прокуратури правил внутрішнього службового розпорядку.Підготовка матеріалів та організаційне забезпечення проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в тому числі:- підготовка проєктів умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби;- розміщення у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби та сайті обласної прокуратури наказу керівника обласної прокуратури про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформації про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;- розгляд інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» в обласній прокуратурі, повідомлення кандидатів про результати поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснення інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства. Здійснення заходів щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнення результатів виконання завдань державними службовцями, надання консультативної допомоги з питань проведення оцінювання начальникам структурних підрозділів обласної прокуратури та керівникам окружних прокуратур.Здійснення комплексу заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, зокрема: 1. аналіз та визначення потреб у професійному навчанні;2. складання разом із державними службовцями апарату обласної прокуратури індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальних програм професійного розвитку таких державних службовців;3. вивчення та узагальнення потреб державних службовців у професійному навчанні і внесення пропозицій щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;4. надання методичної допомоги керівникам окружних прокуратур з зазначених питань;5. здійснення моніторингу існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб’єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програмами державних службовців обласної та окружних прокуратур;6. здійснення нарахування та обліку кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання. Здійснення комплексу заходів щодо: 1. підготовки документів методичного спрямування з питань, які належать до компетенції відділу; 2.організації проведення занять, семінарів, тренінгів з підвищення кваліфікації із залученням до навчальних заходів представників Тренінгового центру прокурорів України, вищих навчальних заходів, представників судових, правоохоронних та інших державних органів.Проведення роботи з питань проходження стажування державних службовців у відділі.Внесення до бази автоматизованої системи електронного документообігу (ІС «СЕД») обласної прокуратури необхідних даних щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі. Опрацювання документів з обмеженим доступом (ДСК). |
| **Умови оплати праці**  |  посадовий оклад – 15 996,00 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 (в редакції Закону України від 11.03.2025 № 4282-IX) Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» (зі змінами від 06.06.2025 № 667 та від 15.07.2025 № 898). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**  | 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. |
| **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), 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) копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);4) копію документа, що підтверджує рівень освіти;5) копію Державного сертифіката 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);6) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);7) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням);8) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються **до 18 год 00 хв 06 жовтня 2025 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** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду** | Мельник Катерина Олегівнател. +38 (096) 973-15-57 ел. пошта: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи**  | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 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. | 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 висновки.
 |
| 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** | Знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про прокуратуру»;- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2.  | **Знання законодавства у сфері**  | Знання:* Законів 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 (зі змінами);
* постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» (зі змінами від 16.08.2024 № 929).
 |