**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста Жмеринської окружної прокуратури**

**Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпеченняведення діловодства з дотриманням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України:   * - 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;   - здійснення комплексних заходів щодо ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів: забезпечення внесення даних у Систему електронного документообігу органів прокуратури України, приймання та попередній розгляд вхідної кореспонденції, що надходить на адресу окружної прокуратури як в електронній так і в паперовій формі. Контроль за строками виконання завдань, доручень обласної прокуратури. Відповідати за скриньку для вхідної кореспонденції , двічі на день здійснювати виїмку документів із вказанної скриньки.  - 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;  - забезпечення збереження документів з грифом «Для службового користування».  - здійснення передачі виконавцю кореспонденції. Контроль за виконанням документів, взятих на контроль. Здійснення реєстрації виконаних документів в інформаційній системі "Система електронного документообігу". Приймання та перевірка правильності оформлення вихідних документів, направлення їх адресатам через Систему взаємодії та поштовим зв'язком. Ведення щоденних реєстрів відправлених документів.  - реєстрація та облік матеріалів кримінальних проваджень, які надійшли до окружної прокуратури. Заведення, за вказівкою керівника або оперативних працівників, наглядових проваджень і справ за кримінальними провадженнями, вмотивованими висновками та позовами, оформлення їх відповідно до Інструкції. Подальше наповнення наглядових проваджень документами.  - приймання, зберігання справ та наглядових проваджень, строки зберігання яких ще не закінчилися. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання, складання описів справ постійного та тривалого зберігання. Підготовка актів про вилучення для знищення документів , не внесених до Національного архівного фонду. Забезпечення збереження документів, що надійшли до архіву, відповідно вимогам чинного законодавства. Забезпечення підготовки справ до передачі на архівне зберігання, складання описів справ тривалого ( понад 10 років) зберігання.  - складання спільно з керівником номенклатури справ окружної прокуратури та подальше направлення номенклатури справ для погодження до обласної прокуратури у встановлений строк.  - знайомити, згідно із вказівкою керівника, оперативних і технічних працівників із документами. Виконувати інші доручення керівництва окружної прокуратури, пов’язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад – 9229,00 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 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», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» ( зі змінами) . |
| **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) 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.  8) витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості».  Документи приймаються **до 18 год 00 хв 08 квітня 2025 року** на **електронну адресу:** zhmerynka@vin.gp.gov.ua або безпосередньо у Жмеринській окружній прокуратурі за адресою: **вул. Національна, 6а, м. Жмеринка** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Британська Ольга Володимирівна  тел. (04332) 5-15-27  ел. пошта : zhmerynka@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 | - 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 | - 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 | * 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. |
| 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** | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | * Закону України «Про прокуратуру»;   Закон України «Про захист персональних даних»;   * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про інформацію». |