**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В»**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва посади** | | Головний спеціаліст відділу кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури, категорія посади В/В1 |
| **Посадові обов’язки** | | Виконання, в межах компетенції, завдань, наказів та доручень з питань кадрової роботи та державної служби Офісу Генерального прокурора, керівництва 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, встановлення надбавок, доплат державним службовцям органів 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 зауважень та пропозицій.  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 тощо.  Здійснення заходів щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнення результатів виконання завдань державними службовцями, надання консультативної допомоги з питань проведення оцінювання.  Здійснення заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, у тому числі аналізу та визначення потреби у їх професійному навчанні.  Складання разом із державними службовцями апарату обласної прокуратури індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальних програм професійного розвитку таких державних службовців.  Вивчення та узагальнення потреб державних службовців у професійному навчанні і внесення пропозицій щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців. Надання методичної допомоги керівникам окружних прокуратур з зазначених питань.  Підготовка документів методичного спрямування з питань, які належать до компетенції відділу, участь у підготовці навчально-методичних заходів.  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 – 5800,00 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 24 березня 2023 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 посаду** | | Очеретна Вікторія Вікторівна,  тел. +38(0432) 67-02-15;  е-mail: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальності: «Правознавство»/«Право»). |
| 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»; * «Про вищу освіту»; * КЗпП України; * «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» * Інструкція з обліку кадрів в органах прокуратури України, затверджена наказом виконувача обов’язків Генеральної прокуратури від 31.12.2021  № 415; * Положення про організацію кадрової роботи в органах прокуратури України, затвердженого наказом Генерального прокурора від 10.02.2022  № 25; * Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27; * Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про порядок обчислення стажу державної служби»; * Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021  № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та інше законодавство. |