**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста Горішньоплавнівського відділу**

**Кременчуцької окружної прокуратури Полтавської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснення комплексних заходів з питань ведення діловодства у відділі окружної прокуратури та аналіз документації за видом, змістом та дотриманням вимог до оформлення. Реєстрація вхідної та внутрішньої кореспонденції, у базі даних ІС «СЕД» та у відповідних книгах обліку, передача її на розгляд виконавцям згідно із резолюцією керівництва окружної прокуратури та начальника відділу. Ознайомлення працівників відділу з організаційно-розпорядчими документами, внесення необхідних даних до ІС «СЕД» щодо руху документів, які перебувають на розгляді у відділі, стеження за наближенням строків виконання документів, інформування про всі випадки затримання виконання документів начальника відділу. Підготовка зведення про документообіг; * забезпечення обліку, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію відповідно до організаційно-розпорядчих документів органів прокуратури; * здійснення опрацювання вихідної кореспонденції в ІС «СЕД», ведення книг обліку, складання реєстрів відповідно до законодавства, організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора. Пакування, маркування конвертів бандеролей, посилок, здійснення доставки кореспонденції у межах населеного пункту. Надання в межах компетенції консультацій працівникам відділу щодо підготовки та оформлення вихідної кореспонденції; * тираж необхідних документів, підготовка проєктів службових документів, надання пропозицій по складанню номенклатури справ відділу, друк службової кореспонденції та ознайомлення працівників відділу з відповідними документами. Здійснення розміщення в межах своїх повноважень нормативно-довідникові інформації на стенді відділу; * отримання кримінальних та наглядових проваджень на зберігання. Приймання від працівників відділу документів, закінчених у діловодстві, у тому числі з грифом «Для службового користування», формування виконаних документів у номенклатурні справи для зберігання та забезпечення видачі закінчених у діловодстві документів для тимчасового користування працівникам відділу, контроль за їх своєчасним повернення; * здійснення комплексних заходів з питань забезпечення зберігання документального фонду. Формування описів справ для передачі до архіву, проведення упорядкування у приміщеннях архіву, відбір документів, термін зберігання яких закінчився та складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного Архівного Фонду, забезпечення дотримання правил пожежної безпеки у приміщенні архіву; * забезпечення дотримання Правил пропускного режиму шляхом ведення відповідних журналів обліку, організація здійснення прийому відвідувачів. Здійснення щоденної перевірки прибуття на роботу працівників відділу, документального оформлення у разі відсутності працівника та ведення табелю обліку використання робочого часу у відділі; * здійснення зберігання та використання отриманих печаток і штампів, які задіяні в роботі діловодства відділу; * здійснення контролю за належним використанням матеріальних цінностей їх обліку, видачі та списання, своєчасна передача відомостей про надані послуги за використання водопостачання та електроенергії; * ведення обліку своєї роботи та внесення у межах своєї компетенції пропозицій щодо усунення недоліків і вдосконалення роботи. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад, 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 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, на період дії воєнного стану в Україні та до дня призначення суб’єктом призначення переможця конкурсного відбору на цю посаду, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. | |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду в період дії воєнного стану | | 1) заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану (з підписом);  2) резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246;  3) Особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20) (з підписом);  4) копія паспорта громадянина України;  5) копія облікової картки платника податків (окрім 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);  6) копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання;  7) копія трудової книжки або Витяг з електронної трудової книжки, який можна сформувати онлайн, скориставшись вебпорталом електронних послуг Пенсійного фонду України;  8) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності);  9) підтвердження подання декларації, особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  10) державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).    Документи приймаються **до 18:00 24 березня 2025 року включно** на електронну адресу kremenchuk@pol.gp.gov.ua або через скриньку звернень громадян у Кременчуцькій окружній прокуратурі за адресою: проспект Свободи, 4А, м. Кременчук, 39600 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду | | ЛИТВИНЕНКО Ірина Олександрівна  тел. (0536) 73-14-28,  e-mail: kremenchuk@pol.gp.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Самоорганізація та самостійність в роботі | | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 2. | 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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);   - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 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. | Командна робота  та взаємодія | | - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією. |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства  у сфері | | Знання  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про інформацію»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Закону України «Про статус народного депутата України»;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами);  - Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 27.09.2022 № 199;   - Наказу Генерального прокурора «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України» від 07.08.2020 № 365. |
| 3. | Практичні знання | | Знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу. |