**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста Полтавської окружної прокуратури**

**Полтавської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | * Приймання вихідної кореспонденцію, перевірка правильності оформлення документів та наявності додатків, повернення неналежно оформлених документів працівників. Реєстрація вихідної кореспонденції в ІС "СЕД"; * забезпечення обліку, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію відповідно до організаційно-розпорядчих документів органів прокуратури; * відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України своєчасно передавати документи для розгляду керівництву 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. Надання в межах компетенції консультацій працівникам відділу щодо підготовки та оформлення вихідної кореспонденції; * надання пропозицій щодо формування номенклатури справ окружної прокуратури та її розроблення на наступний період. Ведення номенклатури справ поточного року; * здійснення комплексних заходів з питань забезпечення зберігання документального фонду. Формування описів справ для передачі до архіву, проведення упорядкування приміщеннях архіву, складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного Архівного Фонду, забезпечення дотримання правил пожежної безпеки у приміщенні архіву; * 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 поверненням; * ведення табелю обліку використання робочого часу та вчасну подачу його до відділу фінансування та бухгалтерського обліку 2 рази на місяць; * виконання інших доручень керівника Полтавської окружної прокуратури, першого заступника керівника Полтавської окружної прокуратури та заступників керівника Полтавської окружної прокуратури. | |
| 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 14 липня 2025 року включно** на електронну адресу poltava@pol.gp.gov.ua, або через скриньку звернень громадян у Полтавській окружній прокуратурі за адресою: вул. Антона Грицая, 1, м. Полтава, 36000 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду | | ГРИНЕЦЬ Владислав Станіславович  тел. (0532) 56-55-37,  e-mail: poltava@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. |