

ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ

державної служби категорії «В» –

головного спеціаліста Козельщинського відділу Глобинської окружної прокуратури
Полтавської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- здійснення комплексних заходів з питань ведення діловодства у Козельщинському відділі Глобинської окружної прокуратури та аналіз документації за видом, змістом та дотриманням вимог до оформлення. Ресстрація вхідної та внутрішньої кореспонденції, у базі даних ІС "СІД" 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 "СІД" щодо руху документів, які перебувають на розгляді у відділі, стеження за наближенням строків виконання документів, інформування про всі випадки затримання виконання документів керівника 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 інформаційній системі СІД, ведення книг обліку, складання ресстрів відповідно до вимог 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, друк службової кореспонденції та ознайомлення працівників структурних підрозділів з відповідними документами;
- 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;
- здійснення комплексних заходів з питань забезпечення зберігання документального фонду. Формування описів справ для передачі до архіву, проведення упорядкування приміщення архіву, складання актів про видучення для знищення документів, не внесених до Національного Архівного Фонду, забезпечення дотримання правил пожежної безпеки у приміщенні архіву;
- забезпечення дотримання Правил пропускового режиму шляхом ведення відповідних журналів обліку, організація здійснення прийому відвідувачів;
- здійснення контролю за належним використанням матеріальних цінностей їх обліку списання та оприбуткування у відповідній

	програмі бухгалтерського обліку Полтавської обласної прокуратури, заповнення табеля обліку робочого часу працівниками відділу, своєчасно передає відомості про надані послуги за використання водопостачання, газопостачання 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 18.01.2017 № 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 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 державної служби в період дії воєнного стану, у тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	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 16-45 24 березня 2025 року включно на електронну адресу: globinskij@pol.gov.ua або через екраньку звернень громадян у Глобинській окружній прокуратурі Полтавської області за адресою: вул. Центральна, буд. 191, м. Глобине, Полтавська обл., 39000
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надас додаткову інформацію з питань призначення на посаду		ГРИЦАСНКО Віра Олександрівна (05365) 2-40-86 globinskij@pol.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта 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.	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: збирати, наконичувати, 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;
2.	Командна робота та взаємодія	– розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи відділу нагляду за додержанням законів територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності, дізнання, досудового розслідування, підтримання публічного обвинувачення управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю; – орієнтація на командний результат; – готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; – відкритість в обміні інформацією;

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.
Професійні знання		
1.	Вимога Знання законодавства	Компоненти вимоги Знання: – Конституції України; – Закону України «Про державну службу»; – Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: – Закону України «Про прокуратуру»; – 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.