**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**головного спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Полтавської обласної прокуратури (№ 2)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснення комплексних заходів з питань ведення діловодства, забезпечення приймання документів, направлених фельд’єгерським, спеціальним та поштовим зв’язком, а також відомчої кореспонденції, надісланої органами влади у паперовій формі, електронною поштою або доставленою уповноваженою особою та попереднього розгляду документів, а також перевірки кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки. Створення облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки у базі даних ІС «СЕД» із зазначенням обов’язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, одержання, документа шляхом проставлення на ньому штампа (штрих-коду), реєстраційного номера з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей. Вчасна передача документів на розгляд; * забезпечення проведення збору інформації щодо узагальнення документообігу в обласній прокуратурі та підготовки довідок необхідних для діяльності обласної прокуратури, складання звітності з вказаних питань; * забезпечення ведення діловодства Полтавської обласної прокуратури шляхом обліку в ІС «СЕД» вихідних та внутрішніх документів, наглядових проваджень, внесення відомостей про їх рух. Ведення книг обліку, передбачених організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора. * приймання, облік, зберігання, використання та передача документів, які містять службову інформацію відповідно до організаційно-розпорядчих документів органів прокуратури. Забезпечення проведення щорічної звірки наявності документів з грифом «Для службового користування» в структурних підрозділах обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків між працівниками відділу документального забезпечення * здійснення опрацювання вихідної кореспонденції в ІС «СЕД», ведення книг обліку, складання реєстрів відповідно до організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора * за дорученням керівника відділу підготовка проєктів службових листів, у тому числі інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу. * надання довідок працівникам Полтавської обласної прокуратури щодо реєстрації, проходження та збереження кореспонденції, складання звітності з питань документообігу. Надання довідок фізичним та юридичним особам щодо надходження, реєстрації та розгляду звернень (скарг). * складання номенклатури справ, забезпечення ведення діловодства в обласній прокуратурі. Оформлення документів для здачі у відомчий архів, у тому числі робота з електронним архівом в ІС «СЕД». * забезпечення зберігання та упорядкування документаційного фонду, створеного за результатами діяльності обласної прокуратури, складання проєктів описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, актів про вилучення для знищення документів, актів про невиправні пошкодження документів і передавання документів на архівне зберігання * виконання інших доручень керівництва, у тому числі по забезпеченню інших ділянок роботи відділу документального забезпечення. | |
| 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 18:00 25 березня 2025 року** **включно** на **електронну адресу: vrk@pol.gp.gov.ua** або **через скриньку звернень громадян** у Полтавській обласній прокуратурі за адресою: **вул. 1100-річчя Полтави, буд.7 м. Полтава, 36000** | |
| Прізвище, ім’я та  по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | ГРАЖДЯН Яна Анатоліївна  (0532) 56-29-99  vrk@pol.gp.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; 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. |
| 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** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | 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. |