**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**головного спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Полтавської обласної прокуратури (№ 6)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * здійснення комплексних заходів з питань ведення діловодства у закріплених підрозділах обласної прокуратури та аналіз за видом, змістом та дотриманням вимог до її 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 структурного підрозділу, ознайомлення працівників структурного підрозділу з організаційно-розпорядчими документами, внесення необхідних даних до ІС «СЕД» щодо руху документів, які перебувають на розгляді в структурному підрозділі, стеження за наближенням строків виконання документів, інформування про всі випадки затримання виконання документів керівників підрозділів;
* забезпечення проведення збору інформації щодо узагальнення документообігу в структурних підрозділах обласної прокуратури, підготовки довідок необхідних для діяльності обласної прокуратури, складання звітності з вказаних питань та зведення про документообіг;
* облік, 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 організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора. Надання в межах компетенції консультацій працівникам структурних підрозділів щодо підготовки та оформлення вихідної кореспонденції;
* 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;
* приймання від працівників структурних підрозділів документів, закінчених у діловодстві, у тому числі з грифом «Для службового користування», формування виконаних документів у номенклатурні справи для зберігання, підготовки та передачі для тимчасового зберігання в архівний підрозділ, формування описів на знищення за закінченням термінів зберігання. Забезпечення видачі закінчених у діловодстві документів для тимчасового користування працівникам підрозділів, контроль за їх своєчасним поверненням. Узагальнення обліку документообігу та розроблення на підставі проведеного аналізу, спільно з керівниками закріплених структурних підрозділів, номенклатури справ;
* заведення та формування наглядових проваджень. Долучення до наглядових проваджень виконаних та правильно оформлених документів. Забезпечення належного обліку наглядових проваджень, заведених за кримінальними провадженнями, спецповідомленнями, зверненнями, скаргами громадян, юридичних осіб та інших;
* надання довідок працівникам Полтавської обласної прокуратури щодо реєстрації, проходження та збереження кореспонденції. Надання довідок фізичним та юридичним особам щодо надходження, реєстрації та розгляду звернень (скарг);
* забезпечення роботи приймальні керівництва обласної прокуратури та виконання інших доручень;
* забезпечення зберігання та упорядкування документаційного фонду, створеного за результатами діяльності обласної прокуратури, складання проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, тимчасового зберігання, актів про вилучення для знищення документів, актів про невиправні пошкодження документів і передавання документів на архівне зберігання.
 |
| 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. |