**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**головного спеціаліста відділу кадрової роботи та державної служби**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * забезпечення комплексних заходів та єдиного порядку персонального, штатно-посадового та статистичного обліку кадрів. Формування і ведення особових справ, своєчасне долучення до них інформації: про переведення, призначення і звільнення, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння чергового рангу, матеріалів щодо підвищення кваліфікації та інших визначених законодавством документів; * здійснення контролю строків оновлення відповідних документів в особових справах, своєчасне внесення змін і доповнень до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри». Надання керівнику структурного підрозділу комплексних пропозицій щодо підвищення ефективності ведення персонального та статистичного обліку кадрів; * ведення, облік та зберігання трудових книжок прокурорів обласної та окружних прокуратур, державних службовців, працівників з обслуговування та робітників обласної прокуратури. Надання в межах компетенції консультацій працівникам окружних прокуратур щодо порядку ведення трудових книжок. Організація впровадження вимог законодавства з питань ведення електронних трудових книжок шляхом надання відомостей про трудову діяльність працівників в електронному форматі через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України. Співпраця з Головним управлінням Пенсійного фонду в Полтавській області; * ведення книг обліку руху особових справ прокурорських працівників, державних службовців, працівників з обслуговування та робітників, а також забезпечення ведення обліку архівних особових справ; * забезпечення своєчасного оновлення даних при веденні алфавітних картотек чинних та архівних особових справ, посадової картотеки; * забезпечення видачі у встановленому порядку копії наказів та інших документів. Обробка, зберігання й використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури; * розроблення та опрацювання проєктів наказів, документів інформаційного характеру, а також службових документів, пов’язаних з усіма напрямами діяльності відділу кадрової роботи та державної служби, за підписом керівництва обласної прокуратури; * ведення обліку своєї роботи та внесення у межах своєї компетенції пропозицій щодо усунення недоліків і вдосконалення роботи; * здійснення комплексних заходів з питань забезпечення зберігання особових справ. Складання описів справ постійного, тривалого та тимчасового строку зберігання. Оформлення та передача особових справ працівників до відділу документального забезпечення 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 16:45 25 квітня 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. | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат відділу;  - 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. |
| 3. | Практичні знання | Знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу. |