**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**головний спеціаліст відділу організаційного та правового забезпечення**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | − участь в організаційному забезпеченні управлінських заходів за участі керівника обласної прокуратури, підготовці матеріалів до нарад у керівника обласної прокуратури, складанні протоколів нарад, приймає участь у їх проведенні. Підготовка проєктів рапортів та листів до окружних прокуратур щодо виконання рішень нарад, про продовження чи зняття їх з контролю;− здійснення оперативного контролю за виконанням у структурних підрозділах обласної прокуратури завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, планових заходів, рішень оперативних нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури. Інформування начальника відділу про затримку їх виконання. Ведення обліку документів, за виконанням яких встановлено контроль, оперативних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, а також загального обліку координаційних та інших спільних нарад, проведених керівництвом обласної прокуратури;− опрацювання документів, які надходять від інших структурних підрозділів, окружних прокуратур. Контроль за дотриманням порядку направлення завдань, доручень, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру до окружних прокуратур;− вивчення проєктів організаційно-розпорядчих документів керівництва обласної прокуратури на їх відповідність вимогам законодавства та наказам Генерального прокурора. Підготовка проєктів таких документів з питань, що належать до компетенції відділу, формування електронної бази відповідних документів;− забезпечення розгляду звернень та запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу. Здійснення оприлюднення організаційно-розпорядчих документів. Робота в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», накопичення і систематизування матеріалів, інформацій, інших даних, необхідних для виконання покладених завдань;− участь у проведенні навчально-методичних заходів, а також у стажуванні працівників у відділі з питань організаційної роботи, координаційної діяльності та правового забезпечення− забезпечення обліку та зберігання нормативно-правових актів. Підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані, своєчасне вносення до них змін і доповнення. Здійснення консультативно-довідкової роботи щодо інформування працівників про набрання (втрату) чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, підготовка оглядів нового законодавства;− участь у підготовці проєктів інформацій про діяльність обласної прокуратури відповідно до вимог ч. 3 ст. 6 Закону України «Про прокуратуру» та виступів керівника обласної прокуратури на нарадах, інших заходах;− забезпечення ведення рубрик «Нормативні акти та документи», «Організаційно- розпорядчі документи», «Роз’яснення законодавства» на офіційному вебсайті Полтавської обласної прокуратури;− проведення аналітичних досліджень з питань організації роботи та контролю виконання, ініціювання вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених в організації роботи недоліків, порушень виконавської дисципліни. |
| 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 2024 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 2024 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;
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 грудня 2024 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 | КУЛЕНЯК Анастасія Ігорівна(0532) 56-29-99 vrk@pol.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого 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 звернення громадян»; − Закону України «Про доступ до публічної інформації»;− 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. |