**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

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

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * Комплексне ведення діловодства у відділі кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури. Реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, у тому числі інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та у відповідних книгах обліку, забезпечення обліку передачі та руху документів за призначенням, ведення реєстрів передачі документів працівникам відділу. * Облік, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 та 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. Реєстрація документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування», передача їх виконавцям, долучення до наглядових проваджень та номенклатурних справ, забезпечення їх зберігання та відправки. * Передача кореспонденції на розгляд керівнику відділу, забезпечення оперативного проходження і збереження документів. Формування виконаних документів у номенклатурні справи відділу та їх подальше ведення. Підготовка та передача до архіву обласної прокуратури закінчені діловодством документи, які підлягають подальшому зберіганню. * Підготовка проєктів наказів з кадрових питань, їх реєстрація. Доведення до відому працівників. * Своєчасно вносить зміни і доповнення до автоматизованої інформаційно-аналітичної системі «Кадри». Вносить керівнику структурного підрозділу пропозиції щодо підвищення ефективності ведення персонального та статистичного обліку кадрів. * Складання проєкту номенклатури справ відділу кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури за результатами аналізу номенклатур справ за минулі роки, роботи та потреб відділу, акумулювання пропозицій керівника структурного підрозділу, прокурора та державних службовців відділу. * Ведення табелю обліку робочого часу керівництва обласної прокуратури та працівників відділу. * Оформлення та видача довідок з місця роботи працівникам органів прокуратури Полтавської області до державних органів, підприємств, установ, організацій. * Ознайомлення працівників відділу з наказами, вказівками, розпорядженнями керівництва. * Виконання інших доручень начальника відділу щодо ведення кадрової 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 18.00 19 лютого 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. |