**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**головного спеціаліста Диканської окружної прокуратури Полтавської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - організація та ведення діловодства в окружній прокуратурі, реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та у відповідних книгах обліку, забезпечення обліку передачі та руху документів за призначенням відповідно до вимог чинного законодавства. Контроль дотримання стандартів діловодства в окружній прокуратурі;- облік, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію відповідно до вимог чинного законодавства. Здійснення обліку, використання та зберігання штампів і печаток окружної прокуратури;-контроль за обліком, використанням та зберіганням документів, які містять службову інформацію. Участь у проведенні щорічних перевірок стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію, підготовка проєкту акту за результатами перевірки;- передача кореспонденції на розгляд керівнику окружної прокуратури, забезпечення оперативного проходження і збереження документів. Формування виконаних документів у номенклатурні справи, наглядові провадження;- формування архівного фонду окружної прокуратури. Контроль відповідності документів і справ, які передаються до архіву на зберігання, вимогам чинного законодавства. Організація та здійснення заходів щодо відбору документів, строки зберігання яких закінчилися, складання проєктів актів про вилучення цих документів для знищення та подання їх на розгляд експертній комісії;- розроблення зведеної номенклатури справ окружної прокуратури на основі пропозицій відділів окружної прокуратури, аналізу діяльності окружної прокуратури та номенклатур і описів справ за минулі роки;- документальне оформлення вступу на державну службу в окружній прокуратурі, її проходження та припинення. Розроблення посадових інструкцій державних службовців окружної прокуратури та подання їх на затвердження керівнику. Підготовка проєктів наказів з кадрових питань. Здійснення організаційного та документального забезпечення проведення перевірок відповідно до Закону України "Про очищення влади";- забезпечення обліку, ведення, зберігання особових справ, трудових книжок державних службовців та робітників окружної прокуратури відповідно до норм чинного законодавства. Здійснення обліку використання робочого часу працівниками окружної прокуратури;- підготовка проєктів документів та наказів за дорученням керівника окружної прокуратури, Тиражування необхідних документів, друк службової кореспонденції та ознайомлення працівників окружної прокуратури з відповідними документами. Забезпечення збереження конфіденційної інформації, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню. Виконання обов’язків головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць окружної прокуратури в разі його відсутності; - внесення пропозицій щодо матеріально-технічного забезпечення окружної прокуратури, забезпечення своєчасного отримання канцелярських матеріалів. Забезпечення інвентарного обліку та списання матеріальних цінностей окружної прокуратури, участь у щорічній інвентаризації. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України від 19.11.2024 №  4059-IX «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 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 17:00 19 лютого 2025 року** **включно** **на** **електронну адресу: dukanskij@pol.gp.gov.ua** **або** **через скриньку звернень громадян** у Диканській окружній прокуратурі Полтавської області за адресою: вул. Незалежності, буд. 64а, сел. Диканька, Полтавська обл., 38500  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Олександр ГРИШАЄВ**dukanskij@pol.gp.gov.ua****(05351) 92411** |
| **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. |