**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу кадрової роботи**

**та державної служби**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | Забезпечення підготовки матеріалів для проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади». Забезпечення підготовки матеріалів для проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» стосовно державних службовців, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б».  Здійснення комплексу робіт, пов’язаних з обліком та аналізом трудової діяльності, формуванням, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток). Обробка, зберігання та використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України.  Забезпечення обліку листків непрацездатності, обрахування страхового стажу працівників.  Ведення обліку робочого часу працівників відділу та складання табелю.  Ведення обліку, видачі та знищення службових посвідчень. Забезпечення введення інформації до Автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB».  Забезпечення прийняття вхідної та внутрішньої кореспонденції, у тому числі з грифом «Для службового користування», вчасна реєстрація у відповідних книгах обліку та передача начальнику відділу та працівникам відділу, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання. Реєстрація вихідних документів, у тому числі з грифом «Для службового користування», передача їх для відправлення.  Стеження за строками виконання контрольних документів, інформування начальника відділу про затримку їх виконання.  Ведення звітності про документообіг у відділі. Належне ведення книг обліку документів (кореспонденції), щорічна підготовка номенклатури справ відділу, формування номенклатурних справ та наглядових проваджень, а також забезпечення їх зберігання, підготовка і здача документів до архіву Сумської обласної прокуратури.  Виконання інших службових доручень керівництва обласної прокуратури, які безпосередньо пов’язані з реалізацією покладених на відділ завдань і функцій. |
| 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 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 2024 році» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді 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, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; 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); 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. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 9. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади»; 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 26 лютого 2024** на **електронну адресу:** **kadry@prokuratura.sumy.ua** або **через скриньку звернень громадян** в Сумській обласній прокуратурі за адресою: **вул.  Герасима Кондратьєва, 33 м. Суми, 40030** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Рудецька Валентина Іванівна  (0542) 22-51-35 |
| **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. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивацїї (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 3. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * знання особливостей роботи з електронними системами документообігу; |
| 4. | 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n4976); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/889-19#n2) "Про державну службу"; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18#n2) "Про запобігання корупції" та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання: Закон України «Про прокуратуру»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Інструкція з обліку кадрів в органах прокуратури України, затверджена наказом виконувача обов'язків Генерального прокурора від 31.12.2021 № 415;  Положення про організацію кадрової роботи в органах прокуратури, затвердженого наказом Генерального прокурора України від 10.02.2022 № 25;  Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;  Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про порядок обчислення стажу державної служби»;  Постанова Кабінету Міністрів України від від 9 грудня 2015 р. № 1090 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років прокурорам та іншим працівникам органів прокуратури»  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 Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199. |
| 3. | Знання системи кадрової політики | Особливості сучасної державної кадрової політики.  Основні напрями організації кадрової роботи в органах прокуратури. |