**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста Сєвєродонецької окружної прокуратури Луганської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | У взаємодії із структурними підрозділами окружної прокуратурами організація роботи з розроблення посадових інструкцій державних службовців та перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.  Здійснення роботи з питань ведення кадрового діловодства державних службовців та робітників окружної прокуратури. Виконання функцій управління персоналом державної служби. Забезпечення формування і ведення особових справ, трудових книжок державних службовців та робітників окружної прокуратури та відділу, своєчасне внесення до них змін.  Вивчення та накопичення нормативно-правових актів, інформаційних матеріалів та судової практики з питань проходження державної служби.  Організація складання Присяги державного службовця особами, які вперше вступають на державну службу, присвоєння рангів. Забезпечує своєчасне обчислення їм вислуги років.  Підготовка проєктів наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, присвоєння рангів, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу.  Ведення табелю обліку використання робочого часу працівників окружної прокуратури.  Формування та ведення особових справ державних службовців та технічних працівників окружної прокуратури.  Ведення відповідних книг обліку, а саме журналу обліку особових справ державних службовців, книги обліку особових справ працівників, що виконують функції з обслуговування, книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, книги обліку наказів з кадрових питань, книги обліку наказів з основної діяльності, книга обліку щорічних і додаткових відпусток державних службовців та технічних працівників окружної прокуратури. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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. 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» (за наявності); 9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності); 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 09.00 години 29 березня 2023 року на електронну адресу: severmisceva@ukr.net або поштою за адресою: вул. Соборна, 5а, м. Кропивницький, Кіровоградської області , 25000** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Нікуленко Інна Юріївна, 093-748-55-97  severmisceva@ukr.net |
| **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. | Впровадження змін | - орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін |
| 2. | Ефективність координації з іншими | -здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  -уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  -здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 3. | Досягнення результатів | * -здатність до чіткого бачення результату діяльності; * -вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 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. |
| 5. | Комунікація та  взаємодія | -вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  -здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  -вміння публічно виступати перед аудиторією;  -здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| **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»; * Кодексу законів про працю України; * Закону України «Про звернення громадян»; * Закону України «Про інформацію»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про вищу освіту»; * Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України. Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58; * Положення про організацію кадрової роботи в органах прокуратури, затвердженого наказом Генерального прокурора України від 18.12.2017 № 351, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26.01.2018 за №113/31565. |

**Виконувач обов`язків керівника**

**окружної прокуратури       Олексій ГАЙДИДЕЙ**