**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи відділу кадрової роботи та державної служби Донецької обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | Організація та методичне забезпечення мобілізаційної роботи, розробка і ведення оперативно-мобілізаційних документів, координація цієї роботи в органах Донецької обласної прокуратури та окружних прокуратурах.  Забезпечення під час мобілізації здійснення заходів щодо переведення органів обласної прокуратури на функціонування в умовах особливого періоду  Здійснення заходів щодо ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних працівників органів обласної прокуратури на період мобілізації та на воєнний час, забезпечення подання відповідної звітності.  Опрацювання, ведення обліку, оформлення та подальше спрямування документів з обмеженим доступом ДСК, грифом «Літер «М» та грифом «Таємно».  Забезпечує внесення даних до інформаційно-аналітичної системи «Кадри» та СЕД.  Забезпечення ведення діловодства в частині опрацювання документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу документів органів прокуратури України».  Виконує інші доручення керівництва відділу, пов’язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань. | |
| 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 відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку (до 20.01.2027) основного працівника, але не довше ніж на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану | |
| 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 20 вересня 2024** на **електронну адресу:** [**kadri-don@don.gp.gov.ua**](mailto:kadri-don@don.gp.gov.ua) **(до 10 Мб)** або **через скриньку звернень громадян** в Донецькій обласній прокуратурі за адресою: **вул. Майдан Озерний, 32 м. Дніпро,**  **49003** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | | Нагаєвська Марія Вячеславівна  (096) 484-50-46 | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує, але бажаний у сфері права, з кадрових питань. | |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | | 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 |
| 2 | Досягнення результатів | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки | |
| 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 | |
| 4 | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати комп`ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов`язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов`язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| **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 внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури»; * Закону України «Про звернення громадян»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації» * Кодексу законів про працю України; * Кодексу адміністративного судочинства України ; * Закону України «Про очищення влади»; * Закон України «Про військовий обов’язок і військову службу» * Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервистів» * Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2024 року № 650 «Деякі питання бронювання військовозобов’язаних під час воєнного стану» |
| 3 | | Знання системи захисту інформації | | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |