**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу нагляду за додержанням законів територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності, дізнання, досудового розслідування та підтриманням публічного обвинувачення управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю Закарпатської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * сприяє начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи відділу, здійснює поточний контроль за виконанням підлеглими працівниками покладених на них обов’язків; * забезпечує виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва обласної прокуратури, начальника управління, начальника та заступника відділу з питань діловодства; * контролює у відділі ведення обліку, зберігання, використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію; * здійснює організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ, веде їх облік та забезпечує контроль виконання; * бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, друкує і тиражує службові документи (за необхідності); * перед поданням службових документів, виконаних прокурорами відділу, на підпис керівництву відділу, управління чи обласної прокуратури, перевіряє їх на предмет дотримання культури писемного спілкування (бланк, поля документа, шрифт, міжрядковий інтервал, наведення назви документа, вияви етикету, побудова переліку, скорочень, датування, правопису тощо); * стежить за термінами розгляду звернень та запитів, виконання заходів і завдань, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури та начальника управління, плану роботи обласної прокуратури, рішень координаційних, спільних та оперативних нарад, строками виконання інших контрольних документів, завчасно інформує керівника відділу про затримку їх виконання; * безпосередньо проводить узагальнення інформації на виконання заходів і завдань, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури та начальника управління, плану роботи обласної прокуратури, рішень координаційних, спільних та оперативних нарад; * здійснює моніторинг Єдиного реєстру досудових розслідувань та Єдиного державного реєстру судових рішень з метою виявлення фактів порушень закону та прав учасників кримінального провадження; * із використанням можливостей Єдиного реєстру досудових розслідувань проводить аналіз стану злочинності, окремих категорій злочинів тощо, про що здійснює доповідь начальнику відділу чи його заступнику; * бере участь у підготовці проектів службових документів з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу (зі змінами) та постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість 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 (за наявності); 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); 11. довідка про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України.   Документи приймаються **до 31 січня 2024 року** на **електронну адресу:** kadry@zak.gp.gov.ua або безпосередньо у відділ кадрової роботи та державної служби Закарпатської обласної прокуратури за адресою: **вул. Коцюбинського 2 А, м. Ужгород** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Кобзар Світлана Петрівна  (050)9891949 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право/Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | досвіду роботи не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Комунікація та взаємодія | - уміння конструктивного обміну інформацією;  - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думки;  - вміння публічно виступати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | Ефективність аналізу та висновків | - здатність робити коректні висновки. |
| 4. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі. |
| 5. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 6. | Стресостійкість | - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;  - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики, оптимізм. |
| 7. | 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;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати системи електронного документообігу для електронного листування, Єдиного реєстру досудових розслідувань та Єдиного державного реєстру судових рішень в рамках своїх посадових обов’язків;  - вміння 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 прокуратуру»; * Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури»; * Закону України «Про запобігання корупції»; * Закону України «Про державну статистику»; * Закону України «Про інформацію»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про звернення громадян»; * Закону України «Про захист персональних даних»; * Закону України «Про статус народного депутата України»; * Кримінального кодексу України; * Кримінально процесуального кодексу України. |
| 2. | Знання спеціального законодавства | * Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, затвердженого Наказом Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298; * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27; * Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої Постановою КМУ від 19.10.2016 № 736; * Інших актів законодавства, організаційно-розпорядчих документів Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, регламенту обласної прокуратури. |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Світлана КОБЗАР**