**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» -**

**начальника відділу організації підтримки потерпілих і свідків**

**(на правах самостійного структурного підрозділу)**

 **Миколаївської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * організація, спрямування і контроль роботи очолюваного підрозділу і підпорядкованих працівників;
* розгляд документів, доручення підлеглим працівникам їх опрацювання та виконання, підписання, затвердження та візування службової документації;
* забезпечення організації роботи та здійснення контролю за виконанням відділом організації підтримки потерпілих і свідків (на правах самостійного структурного підрозділу) (далі – відділ) Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, наказів, вказівок керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;
* внесення пропозицій щодо підвищення ефективності роботи відділу, удосконалення нормативних і відомчих актів;
* у взаємодії зі структурними підрозділами обласної прокуратури забезпечення підготовки матеріалів до нарад у керівництва обласної прокуратури, контроль виконання рішень таких нарад;
* організація роботи та забезпечення контролю за оприлюдненням публічної інформації, розглядом запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;
* забезпечення додержання режиму секретності та контроль за охороною державної таємниці у відділі;
* оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затвердження (погодження) індивідуальних програм підвищення рівня їхньої професійної компетентності;
* здійснення періодичного вивчення стану виконавської дисципліни, організація навчально-методичних заходів, підвищення кваліфікації працівників відділу.
 |
| 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 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. 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 **не пізніше 02 вересня 2024 року** на **електронну адресу:** **kadri@myk.gp.gov.ua** або **через скриньку звернень громадян** в Миколаївській обласній прокуратурі за адресою: **вул. Спаська, 28, м. Миколаїв, 54030**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Лялюк Світлана Вікторівна**(0512) 53-36-33****kadri@myk.gp.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (галузь знань «Право») |
| 2. | Досвід роботи  | досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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.
 |
| 2. | Управління організацією роботи | * чітке бачення цілі;
* ефективне управління ресурсами;
* чітке планування реалізації;
* ефективне формування та управління процесами.
 |
| 3. | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат відділу підтримки потерпілих і свідків;
* орієнтація на командний результат;
* готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;
* відкритість в обміні інформацією.
 |
|  | 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
 |
|  | 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»;
* Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури» від 19.09.2019 року №113-ІХ;
* Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод від 04.11.1950 року;
* Конвенції ООН проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або принижуючих гідність видів поводження та покарання від 10.12.1984;
* Директиви Європейського парламенту та ради Європейського союзу щодо встановлення мінімальних стандартів забезпечення прав, підтримання та захисту жертв злочинів від 25.10.2012;
* рекомендацій Rec (2005) 9 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам щодо захисту свідків та осіб, які співпрацюють з правосуддям від 20.04.2005.

  |