**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. |