**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 підтримання публічного обвинувачення**

**управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - участь у підготовці координаційних заходів, контролює виконання прийнятих рішень, забезпечення їх обліку, участь у підготовці матеріалів до нарад у керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників, складанні протоколів нарад, здійснення контролю виконання прийнятих рішень, забезпечення їх обліку;- здійснення оперативного контролю за своєчасним та якісним виконанням завдань та доручень керівництва обласної прокуратури, управління, рішень нарад, планових заходів, завчасне інформування начальника відділу про затримку їх виконання. Підготовка доповідних записок за результатами опрацювання інформації окружних прокуратур та інших відділів щодо виконання завдань Офісу Генерального прокурора;- здійснення обліку наглядових проваджень, заведених щодо кримінальних проваджень, які перебувають на контролі Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, а також оперативних нарад у начальника відділу та ініційованих відділом у заступника керівника обласної прокуратури, начальника управління;- опрацювання документів, які надходять від інших структурних підрозділів, окружних прокуратур, підготовка проектів завдань, доручень, наказів, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру до окружних прокуратур, формування електронної бази відповідних документів, підготовка проектів спецповідомлень;- здійснення моніторингу відомостей, внесених до ЄРДР у кримінальних провадженнях територіальних органів Національної поліції у Полтавській області, а також ІАС «ОСОП», інформування начальника відділу та його заступників про виявлені порушення та недоліки, участь у перевірці даних звітності органів поліції регіону;- забезпечення розгляду звернень та запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу, ведення в інформаційній системі «Системі електронного документообігу органів прокуратури України» обліків проведеної роботи, накопичення і систематизація матеріалів, інформації, інших даних, необхідних для виконання покладених завдань;- участь у підготовці навчальних заходів, виконання інших службових доручень керівництва відділу;- підвищення рівня професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалення організації службової діяльності;* забезпечення збереження службової інформації, що стала відома під час виконання обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню, у тому числі таємниці досудового розслідування.
 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 5800 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | строково, на період дії воєнного стану в Україні та до дня призначення суб’єктом призначення переможця конкурсного відбору на цю посаду, але 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 в період дії воєнного стану | 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. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності);
8. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);
9. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 11 липня 2022 року** на електронну адресу: vrk@pol.gp.gov.ua або **через скриньку звернень громадян** в Полтавській обласній прокуратурі за адресою: вул. 1100 річчя Полтави, буд.7 м. Полтава, 36000 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Пилипенко Яна Анатоліївна(0532) 56-29-99 vrk@pol.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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.
 |
| 2. | Командна робота та взаємодія  | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи відділу нагляду за додержанням законів територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності, дізнання, досудового розслідування та підтримання публічного обвинувачення управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю;
* орієнтація на командний результат;
* готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;
* відкритість в обміні інформацією.
 |
| 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.
 |
| **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 доступ до публічної інформації»;
	+ Закону України «Про звернення громадян»;
	+ Закону України «Про статус народного депутата України»;
	+ Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27);
	+ Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349;
	+ Наказу Генерального прокурора «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України» від 07.08.2020 № 365;
	+ Кримінального кодексу України;
* Кримінального процесуального кодексу України.
 |