**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу представництва інтересів держави у бюджетній сфері, з питань державної і комунальної власності управління представництва інтересів держави в суді Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення підготовки проектів організаційно-розпорядчих, аналітичних та інших документів, які належать до компетенції відділу. За дорученням керівника відділу підготовка та передача інформації для розміщення на офіційному вебсайті прокуратури Полтавської області;  - за дорученням начальника відділу розгляд звернень юридичних осіб та фізичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, підготовка проектів відповідей на них, розгляд в межах компетенції запитів на інформацію;  - за дорученням начальника відділу підготовка матеріалів на розгляд нарад, внесення пропозицій до планів роботи;  - здійснення моніторингу Єдиного державного реєстру судових рішень з метою виявлення справ щодо спорів з питань державного та комунального майна, стягнення коштів до бюджету, які перебувають у провадженні судів загальної юрисдикції та Полтавського апеляційного суду, з метою своєчасного вступу прокурора у справу або оскарження судових рішень, за наявності підстав;  - ведення обліку використаного, повернутого та такого, що підлягає поверненню судового збору, сплаченого Полтавською обласною прокуратурою за подання прокурорами позовів до суду, апеляційних, касаційних скарг та інш.  - вживання заходів, спрямованих на своєчасне звернення до виконання виконавчих документів і реального виконання судових рішень у бюджетній сфері, з питань державного та комунального майна, постановлених у справах за позовами, заявами обласної прокуратури та у справах, де прокуратурою здійснювалось представництво в суді, щодо спорів використовуючи у повному обсязі права сторони виконавчого провадження;  - забезпечення ведення первинного обліку роботи, складання статистичної звітності у відділі щодо реального виконання судових рішень за позовами прокурора, заявлених у бюджетній сфері, з питань державного та комунального майна;  - за дорученням начальника відділу підготовка проектів документів прокурорського реагування, в тому числі проектів: позовних заяв, відзивів, пояснень, запитів, заяв про відкриття виконавчого провадження, скарг в порядку відомчого контролю, листів до органів прокуратури та інших відомств;  - виконання інших доручень начальника відділу. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5800 грн, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 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 чи безстроковість 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 (з підписом); 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) (з підписом); 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 «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 **до 20 грудня 2022 року** на електронну адресу: **vrk@pol.gp.gov.ua** або **через скриньку звернень громадян** у 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 | | Граждян Яна Анатоліївна  (0532) 56-29-99  vrk@pol.gp.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Багатозадачність | | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат відділу;  - 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 звернення громадян»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про публічні закупівлі»;  - Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;  - 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 (зі змінами);  - 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. |
| 3 | Знання електронної системи документообігу | | Знання:  - особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу. |