**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста Спеціалізованої екологічної прокуратури**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * забезпечення ведення електронних обліків необхідних для здійснення захисту інтересів у сфері охорони навколишнього природного середовища. Здійснення обліку використаного часу працівниками відділу;
* здійснення оперативного контролю за своєчасним та якісним виконанням наказів керівника обласної прокуратури, рішень нарад, планових заходів, завдань і доручень Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, Регламенту обласної прокуратури, звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України. Завчасне інформування начальника відділу про затримку їх виконання працівниками відділу. Ведення електронного обліку контрольних доручень;
* участь у розгляді і вирішенні звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб. Підготовка проектів відповідей;
* за дорученням начальника відділу підготовка матеріалів на розгляд нарад, внесення пропозицій до планів роботи;
* участь у проведенні аналітичної роботи, що відноситься до компетенції відділу. Підготовка проектів документів аналітичного спрямування, листів, завдань, доручень, доповідних записок;
* проведення аналізу статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, забезпечення систематичного моніторингу Єдиного реєстру досудових розслідувань та Єдиного державного реєстру судових рішень;
* забезпечення ведення інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» про роботу відділу;
* здійснення обліку проведеної роботи, формування за напрямами діяльності накопичувальних справ, у яких зосереджено, систематизовано і опрацьовано необхідні матеріали;
* виконання завдання та доручення 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 січня 2017 року № 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 13 червня 2022 року** на електронну адресу: vrk@pol.gp.gov.ua або **через скриньку звернень громадян** в Полтавській обласній прокуратурі за адресою: вул. 1100 річчя Полтава, 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 ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Право») |
| 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. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;

вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 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** |
|  | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;

Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
|  | 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.
 |