**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. |