**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**головний спеціаліст 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 | | 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.  Забезпечення комплексних заходів щодо здійснення підготовки проєктів позовних заяв, відзивів, заперечень, пояснень, апеляційних скарг, касаційних скарг, запитів, заяв про відкриття виконавчого провадження, скарг в порядку відомчого контролю, листів до органів прокуратури та інших відомств, а також забезпечення участі у цивільних, адміністративних, господарських справах, у яких Полтавську обласну прокуратуру як юридичну особу (самопредставництво) залучено у якості відповідача або третьої особи, та у справах за позовами Полтавської обласної прокуратури як юридичної особи (самопредставництво) в судах усіх інстанцій.  Підготовка відзивів на позовні заяви, відповідей на відзиви, пояснень, заяв, клопотань, заперечень та інших документів у справах, у яких Полтавську обласну прокуратуру залучено як відповідача або третю особу, у справах за позовами Полтавської обласної прокуратури, як юридичної особи в судах усіх інстанцій.  Здійснення моніторингу Єдиного державного реєстру судових рішень щодо спорів з питань державного та комунального майна, щодо бюджетних коштів, які перебувають у провадженні Господарського суду Полтавської області і Полтавського окружного адміністративного суду, підготовка комплексних пропозицій та матеріалів щодо своєчасного вступу прокурора у справу або оскарження судових рішень, за наявності підстав.  Участь у підготовці проєктів організаційно-розпорядчих, аналітичних та інших документів, які належать до компетенції відділу ініціювання вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, внесення пропозицій щодо їх удосконалення.  Здійснення моніторингу баз даних, розміщених в мережі Інтернет, щодо проведення державних закупівель, продажу та надання в оренду державного та комунального майна, аналіз даних, підготовка аналітичних довідок та проєктів позовних заяв.  Здійснення опрацювання, систематизації обліку звернених до виконання виконавчих документів щодо стягнення судового збору за поданими прокурорами до суду позовами, апеляційними і касаційними скаргами та іншими.  Вжиття комплексних заходів, спрямованих на своєчасне звернення до виконання виконавчих документів і реальне виконання судових рішень щодо стягнення судового збору, у справах, де прокуратурою здійснювалося представництво в суді, використовуючи в повному обсязі права сторони виконавчого провадження.  Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань представництва інтересів держави у сфері містобудівного законодавства, з питань державної та комунальної власності.  Виконання доручень керівництва управління та начальника відділу, які безпосередньо пов’язаних з реалізацією покладених на управління завдань. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році». |
| 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 державної служби в період дії воєнного стану, у тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 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 або Витяг з електронної трудової книжки, який можна сформувати онлайн, скориставшись вебпорталом електронних послуг Пенсійного фонду України; 8. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або 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; 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 18:00 07 липня 2025 року** **включно** 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 | | ЧЕКАНОВА Анастасія Юріївна  (0532) 56-29-99  vrk@pol.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або 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 інформації в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349.  - Постанова КМУ №1178 від 12 жовтня 2022 року «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічнізакупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» |
| 3. | Практичні знання | Знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу, на майданчику державних публічних закупівель Prozorro та Єдиного вебпорталу використання публічних коштів |