**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**головного спеціаліста Спеціалізованої екологічної прокуратури**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснення організаційної та консультативної функції із забезпеченням виконання завдань, покладених на Спеціалізовану екологічну прокуратуру (далі - СЕП); * надання комплексних пропозицій та підготовка проектів документів методичного характеру, доповідних записок, довідок, проєктів листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, завдань та інших службових документів, ведення їх обліку; * опрацювання змін законодавства щодо охорони навколишнього природного середовища та надання пропозицій щодо удосконалення підходів процесуального керівництва в досудових розслідуваннях кримінальних проваджень підслідних СЕП, шляхом своєчасного інформаційного забезпечення щодо змін в законодавстві яким керується відділ; * участь у підготовці матеріалів на розгляд оперативних нарад, складання документів узагальненого та інформаційно- аналітичного характеру з питань діяльності СЕП, а також внесення пропозицій до планів роботи відділу; * здійснення обліку використаного робочого часу працівників СЕП; * підготовка матеріалів щодо результатів роботи СЕП для висвітлення в засобах масової інформації та на офіційному вебсайті обласної прокуратури, ведення їх обліку; * участь у проведенні аналітичної роботи що відноситься до компетенції відділу, розробка пропозицій щодо покращення роботи органів прокуратури в сфері охорони навколишнього природного середовища та взаємодії з органами Державної екологічної інспекції; * виконання інших службових доручень керівництва Полтавської обласної прокуратури та начальника СЕП. | |
| 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 2024 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 2024 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 16:45 14 червня 2024 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 | | ГРАЖДЯН 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 |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - уміння працювати в команді для досягнення результату діяльності. |
| 2. | Самоорганізація  та самостійність  у роботі | | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у професійній діяльності. |
| 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 (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 27.09.2022 № 199;   + Наказу Генерального прокурора «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України» від 07.08.2020 № 365;   + Кримінального кодексу України;   + Кримінального процесуального кодексу України. |
| 3. | Практичні знання | | Знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу. |