**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**головного спеціаліста відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Полтавської обласної прокуратури**

(на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею

трирічного віку основного працівника)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | * забезпечення належного ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», щодо своєчасності, повноти та достовірності відображення у звітності відомостей про кримінальні правопорушення та результати їх розслідування, результатів прокурорсько-слідчої діяльності. Вжиття заходів щодо оперативного усунення порушень обліково-реєстраційної дисципліни; * проведення комплексного аналізу статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень з метою підвищення якості здійснення функцій прокуратури, координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності; * проведення аналізу стану протидії злочинності та прокурорської діяльності. Надання пропозицій для усунення недоліків та удосконалення роботи на вказаному напрямку. Забезпечення керівників структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур інформаційно-аналітичними матеріалами про стан протидії злочинності та прокурорської діяльності та надсилання до правоохоронних органів звітності про злочинність та осіб, які їх учинили; * забезпечення збереження конфіденційної інформації, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню; * за дорученням начальника відділу підготовка матеріалів на розгляд нарад, внесення пропозицій до планів роботи; * Надання прокурорам прокуратур нижчого рівня фахову практичну і методичну допомогу, вивчення, внесення пропозиції щодо поширення та впровадження позитивного досвіду роботи; * ведення обліку проведеної роботи, за напрямами діяльності формування накопичувальних справ, у яких зосереджує, систематизує і опрацьовує необхідні матеріали; * виконання завдань та доручень начальника відділу; * проведення взаємозвірки правильності відображення окремих показників у різних формах звітності (Форма № 1-СЛ ГУНП, БЕБ, СБУ, Перший СВ №1 ТУ ДБР розташований в м. Полтаві та форми № П), у тому числі з використанням даних ЄРДР та судової статистики, узагальнення їх результатів; * підготовка проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу. | |
| 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 час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника.  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 21 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. | 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 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. |