**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста**

**відділу протидії злочинам, вчиненим в умовах збройного конфлікту*,* Сумської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов'язки | | Здійснення ведення єдиної системи збору, обробки, зберігання та аналізу інформації та доказової бази щодо кримінальних правопорушень пов’язаних з розслідуванням злочинів вчинених в умовах збройного конфлікту.  Участь у здійсненні аналітичних досліджень стану прокурорської діяльності з питань що належить до компетенції відділу та забезпечення підготовки інформаційних, аналітичних, мультимедійних матеріалів, створення складних нестандартних презентаційних документів, які необхідні для службової діяльності, у тому числі до виступів, нарад та інших заходів.  Здійснення підготовки, за дорученням керівництва відділу, інформаційно-аналітичної інформації щодо кримінальних правопорушень пов’язаних з розслідуванням злочинів вчинених в умовах збройного конфлікту.  Ведення обліку кримінальних проваджень щодо окремих видів кримінальних правопорушень пов’язаних з розслідуванням злочинів вчинених в умовах збройного конфлікту та забезпечення зберігання в електронній формі копій матеріалів кримінальних проваджень про кримінальні правопорушення.  Здійснення роботи з впровадження електронних баз даних, інноваційних методів аналізу інформації та рішень щодо інформаційно-аналітичного забезпечення відділу.  Забезпечення виконання у відділі вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту обласної прокуратури, наказів, вказівок, розпоряджень керівництва Офісу Генерального прокурора та Сумської обласної прокуратури, що стосуються питань діловодства.  Забезпечення оперативного підбору, передачу, проходження та збереження документів, ознайомлення з ними працівників відділу, надають їх працівникам відділу під розписку для службового користування.  Забезпечення прийняття вхідної та внутрішньої кореспонденції, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування».  Здійснення обліку використання робочого часу працівниками відділу та контроль за строками виконання документів, завчасне інформування начальника відділу про затримку їх виконання.  Виконання завдань, доручень керівника відділу та керівництва обласної прокуратури, які безпосередньо пов’язані з реалізацією покладених на відділ завдань і функцій. Постійне підвищення рівня своєї професійної компетенції та участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності. |
| 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 січня 2017  року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді 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, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 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. копія трудової книжки; 8. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 9. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади»; 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 18 березня 2024** на **електронну адресу:** **kadry@prokuratura.sumy.ua** або **через скриньку звернень громадян** в Сумській обласній прокуратурі за адресою: **вул.  Герасима Кондратьєва, 33 м. Суми, 40030** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Рудецька Валентина Іванівна  (0542) 22-51-35 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра  (спеціальність **«Право»**) |
| 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. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 3. | Самоорганізація та самостійність у роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивацїї (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у професійній діяльності. |
| 4. | 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»; * 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; * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами). |
| 3. | Практичні знання у сфері | Знання електронних систем документообігу, основ роботи з відкритими реєстрами та базами даних, а також основ адміністрування визначених платформ і систем. |