**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу організації підтримки потерпілих і свідків Донецької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки | - загальна координація процесу взаємодії між потерпілими/свідками, прокурорами, національними та міжнародними (у тому числі неурядовими) організаціями з метою надання послуг та допомоги потерпілим і свідкам;- організація та контроль надання потерпілим/свідкам переліку послуг та конкретних видів допомоги, визначених відповідними нормативно-правовими актами;- співпраця з національними та міжнародними, у тому числі неурядовими, організаціями з надання послуг та допомоги потерпілим та свідкам;- розробка та провадження політик та процедур діяльності відділу, аналітичних документів з питань оцінки потреб потерпілих і свідків, їх інформування про судові процеси та їхню роль у них, тощо;- взаємодія з працівниками інших підрозділів Донецької обласної прокуратури, які є складовими механізму підтримки потерпілих та свідків;- забезпечення та дотримання принципу суворої конфіденційності щодо будь-якої інформації, що стосується потерпілих та свідків, виконання вимог щодо захисту персональних даних;- підготовка довідок та інформаційних матеріалів, необхідних для діяльності керівника відділу;- підготовка проєктів службових документів, що належать до компетенції підрозділу;- виконання інших службових доручень керівництва Донецької обласної прокуратури та 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 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);
11. мотиваційний лист з описом попереднього досвіду за відповідними вимогами до посади та пропозиціями щодо подальшої роботи відділу організації підтримки потерпілих і свідків (за згодою).

Документи приймаються **до 02 вересня 2024** на **електронну адресу:** **kadri-don@don.gp.gov.ua** **(до 10 Мб)** або **через скриньку звернень громадян** в Донецькій обласній прокуратурі за адресою: **вул. Майдан Озерний, 32 м. Дніпро,**  **49003** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Нагаєвська Марія(096) 484-50-46  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра (галузі знань "Право", "Освіта/Педагогіка", "Соціальна робота" або "Соціальні та поведінкові науки" (спеціальність "Психологія") |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Комунікативні навички | * здатність ефективно взаємодіяти з іншими людьми як шляхом вербального спілкування, так і використовуючи інші засоби комунікації;
* вміння активно слухати та розуміти співрозмовників, здатність чітко, зрозуміло й аргументовано надавати інформацію у межах своїх повноважень;
* здатність тактовно та ефективно спілкуватись та взаємодіяти з особами старшого віку та особами з особливими потребами;
* здатність постійно брати до уваги аспекти гендерного та культурного розмаїття у процесі спілкування та взаємодії з різними особами;
* вміння правильно працювати з конфіденційною інформацією.
 |
| 2. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, визначати пріоритети, виявляти закономірності;
* вміння аналізувати інформацію та роботи висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи;
* здатність швидко та ефективно опрацьовувати великі обсяги даних, одночасно визначаючи ключові факти та тенденції;
* вміння передбачати можливі проблеми, ризики, перешкоди, а також шляхи їх подолання;
* здатність управляти кількома завданнями одночасно із стислими термінами виконання.
 |
| 3. | Результативність та відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки та прийняття рішень; готовність відповідати за можливі наслідки реалізації таких рішень;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись та виконувати;
* готовність та здатність ефективно діяти в межах своїх повноважень у стресових ситуаціях та в умовах жорстких часових обмежень;
* націленість на високу якість результату.
 |
| 4. | Стресостійкість та емпатія | * здатність ефективно витримувати значні інтелектуальні, фізичні та емоційні навантаження, демонструючи при цьому високі показники під час виконання робочих завдань;
* здатність постійно дотримуватися високого рівня емоційного самоконтролю та саморегуляції у стресових ситуаціях та стресовому оточенні;
* вміння виконувати свої робочі обов'язки належним чином за умов жорстких ресурсних та тимчасових обмежень;
* здатність адекватно та ефективно спілкуватися з особами, які перебувають у стані емоційної та /або психологічної нерівноваги;
* здатність завжди розуміти потреби, почуття та емоції інших людей
 |
| 5 | Організаторські здібності | * вміння та здатність ефективно планувати та координувати діяльність інших учасників процесу, ставити завдання та контролювати їх виконання;
* здатність правильно розподіляти робочі обов'язки, чітко визначаючи психологічну сумісність учасників процесу;
* здатність регулювати психологічний клімат серед учасників робочих процесів для мінімізації можливих конфліктних ситуацій.
 |
| **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 внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури» від 19.09.2019 року №113-ІХ;
* Кримінального процесуального законодавства в частині реалізації прав потерпілих/свідків протягом усього досудового розслідування, судового провадження, включаючи винесення вироку та його перегляду, виконання судового рішення;
* Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод від 04.11.1950 року;
* Конвенції ООН проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або принижуючих гідність видів поводження та покарання від 10.12.1984;
* Директиви Європейського парламенту та ради Європейського союзу щодо встановлення мінімальних стандартів забезпечення прав, підтримання та захисту жертв злочинів від 25.10.2012;
* рекомендацій Rec (2005) 9 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам щодо захисту свідків та осіб, які співпрацюють з правосуддям від 20.04.2005.
 |
| 3. | Спеціальні знання та навички у сфері | Знання:Послуг, що надаються державними органами та неурядовими організаціями. Заходів безпеки, доступних для потерпілих та свідків. Основ психології людини та соціальної роботи. Міжнародних стандартів поводження з уразливими категоріями, особами з особливими потребам |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Інна ШИХАТОВА**