**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**](mailto: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**