**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» -**

**начальника 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;- узагальнення та аналіз роботи правоохоронних органів у взаємодії з державними органами, організаціями, громадськими об'єднаннями щодо надання допомоги потерпілим і свідкам воєнних та інших міжнародних злочинів та підготовка відповідних інформаційних матеріалів;- організація роботи координаторів за допомогою електронної системи ведення справ із відповідними засобами ідентифікації з урахуванням інформованої згоди потерпілих і свідків, приватності та конфіденційності;- розробка заходів із підвищення обізнаності потерпілих і свідків про їхні права та доступні заходи захисту, а також послуги підтримки;- у взаємодії зі структурними підрозділами обласної прокуратури  забезпечення підготовки матеріалів до нарад у керівництва обласної прокуратури, контроль виконання рішень таких нарад та наказів, вказівок керівництва Офісу Генерального прокурора та керівника Донецької обласної прокуратури;- організація тестування, моніторингу та інших видів аналізу та контролю професійного рівня працівників відділу та потреб в навчанні, визначення ключових напрямків навчання;- участь у підготовці керівних принципів (стандартних операційних процедур) для роботи співробітників відділу;- розгляд документів, доручення підлеглим працівникам їх опрацювання та вирішення, підписання, затвердження та візування службової документації;- планування та впровадження заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації співробітників відділу;- здійснення періодичного вивчення стану виконавської дисципліни, організація навчально-методичних заходів, підвищенні кваліфікації працівників 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 | галузь знань "Право" (магістр) |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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.
 |
| 2. | Управління організацією роботи | * чітке бачення цілі;
* ефективне управління ресурсами;
* чітке планування реалізації;
* ефективне формування та управління процесами.
 |
| 3. | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат Координаційного центру підтримки потерпілих і свідків;
* орієнтація на командний результат;
* готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;
* відкритість в обміні інформацією.
 |
| 4. | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
* здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль
 |
| 5 | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* вміння публічно виступати перед аудиторією;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
 |
| **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;
* 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.
 |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Інна ШИХАТОВА**