

ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ
державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу організації підтримки
потерпілих і свідків Донецької обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - 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 проектів службових документів, що належать до компетенції підрозділу; - виконання інших службових доручень керівництва Донецької обласної прокуратури та відділу.
Умови оплати праці	<p>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 2025 році» (зі змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>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.</p>

	<p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 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»; 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). <p>Документи приймаються до 11 лютого 2025 року 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</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</p>	<p>Нагаєвська Марія (096) 484-50-46</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, визначати пріоритети, виявляти закономірності; – вміння аналізувати інформацію та робити 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<u>Знання:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Конституції України; – Закону України «Про державну службу»; – Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	<u>Знання:</u> <ul style="list-style-type: none"> – 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-IX; – Кримінального процесуального законодавства в частині реалізації прав потерпілих/свідків протягом усього досудового розслідування, судового провадження, включаючи винесення вироку та його перегляду, виконання судового рішення;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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 поведінки 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	<u>Знання:</u> <u>Послуг, що надаються державними органами та неурядовими організаціями.</u> <u>Заходів безпеки, доступних для потерпілих та свідків.</u> <u>Основ психології людини та соціальної роботи. Міжнародних стандартів поведінки з уразливими категоріями, особами з особливими потребам</u>

Начальник відділу
кадрової роботи та державної служби



Інна ШИХАТОВА