Вимоги

до опису вакансії на зайняття посади державної служби категорії «В» -

**головного спеціаліста відділу організації підтримки потерпілих і свідків Київської 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 надання потерпілим/свідкам переліку послуг та конкретних видів допомоги, визначених відповідними нормативно-правовими актами. * Взаємодія з працівниками інших підрозділів Київської обласної прокуратури, які є складовими механізму підтримки потерпілих та свідків. * Співпраця з національними та міжнародними, у тому числі неурядовими, організаціями з надання послуг та допомоги потерпілим та свідкам. * Забезпечення та дотримання принципу суворої конфіденційності щодо будь-якої інформації, що стосується потерпілих та свідків, виконання вимог щодо захисту персональних даних. |
| 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 том числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | * Заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; * Резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246); * Особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20); * Копія паспорта громадянина України; * 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); * Копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання * Копія трудової книжки; * Завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності); * Підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності); * Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності); * Мотиваційний лист з описом попереднього досвіду за відповідними вимогами до посади та пропозиціями щодо подальшої роботи відділу (за згодою).   Документи приймаються до 02.09.2024 на електронну адресу: kadry@kobl.gp.gov.ua  або через скриньку звернень громадян в Київській обласній прокуратурі за адресою: бульвар Лесі Українки, 27/2 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Марчук Наталія Віталіївна,  044-200-19-85  kadry@kobl.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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** | | |
| 1. | Комунікативні навички | * здатність ефективно взаємодіяти з іншими як шляхом вербального спілкування, так і використовуючи інші засоби комунікації; * вміння активно слухати та розуміти співрозмовників, здатність чітко, зрозуміло та аргументовано надавати інформацію в межах своїх повноважень; * здатність тактовно та ефективно спілкуватися 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 робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки; * здатність швидко і ефективно обробляти 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 дотримуватися та виконувати; * готовність та здатність ефективно діяти в межах своїх повноважень у стресових ситуаціях та в умовах жорстких тимчасових 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;  Закон України "Про державну службу";  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 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 в сфері | Знання:  Послуги, що надаються державними органами та неурядовими організаціями.  Заходи безпеки, доступні для потерпілих та свідків.  Основи психології людини та соціальної роботи; Міжнародні стандарти поводження з уразливими категоріями, особами з особливими потребами |

**Начальник відділу кадрової роботи**

**та державної служби**

**Київської обласної прокуратури Наталія МАРЧУК**