Вимоги

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

**начальника відділу організації підтримки потерпілих і свідків Київської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * Організація, спрямування і контроль роботи очолюваного підрозділу і підпорядкованих працівників.
* Розробка заходів із підвищення обізнаності потерпілих і свідків про їхні права та доступні заходи захисту, а також послуги підтримки.
* Участь у підготовці керівних принципів (стандартних операційних процедур) для роботи співробітників відділу.
* Організація роботи координаторів за допомогою електронної системи ведення справ із відповідними засобами ідентифікації з урахуванням інформованої згоди потерпілих і свідків, приватності та конфіденційності.
* Розгляд документів, доручення підлеглим працівникам їх опрацювання та вирішення, підписання, затвердження та візування службової документації.
* Внесення пропозицій щодо підвищення ефективності роботи відділу, удосконалення нормативних і відомчих актів.
* Планування та впровадження заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації співробітників відділу.
* Організація співпраці із державними органами, установами, організаціями, громадськими об’єднаннями в межах компетенції відділу.
* Оцінка потреб з навчання та розвитку працівників відділу.
* Організація тестування, моніторингу та інших видів аналізу та контролю професійного рівня працівників відділу та потреб в навчанні, визначення ключових напрямків навчання.
* Участь в розробці навчальних заходів співробітників відділу
* Оцінка ефективності навчальних заходів, в т.ч. проведення оцінювання результатів засвоєння навчальних матеріалів та збір відгуків від учасників навчання
* 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 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 повідомилипро 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 (занаявності);
* 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,044-200-19-85kadry@kobl.gp.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (галузь знань «Право») |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" 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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **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. | Делегування завдань | * розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;
* уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;
* здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання
 |
| 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**

**Київської обласної прокуратури Наталія МАРЧУК**