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 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 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**