**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності у сфері запобігання**

**та протидії корупції Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Виконання завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури та відділу забезпечення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції обласної прокуратури, пов’язані з реалізацією покладених на відділ завдань і функцій.  Здійснення комплексу заходів з питань підготовки проєктів листів інформаційного та орієнтовного характеру щодо посилення контролю за станом ведення ІАС «ОСОП» при відображенні результатів роботи у сфері запобігання та протидії корупції, листів із зауваженнями щодо неналежної організації роботи у сфері запобігання та протидії корупції (поза межами кримінального провадження), організаційно-розпорядчих, службових документів з інших питань, що належить до компетенції відділу.  Здійснення ряду організаційних та аналітичних заходів з підготовки проєктів подань, передбачених частиною 3 статі 65-1 Закону України «Про запобігання корупції», про проведення службового розслідування з метою встановлення причин і умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи невиконанню вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб.  Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності відділу забезпечення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції Вінницької обласної прокуратури, проєктів відповідних документів (аналізів, узагальнень, доповідних записок, довідок, листів інформаційного та орієнтовного характеру), проводить у встановленому порядку збір інформації щодо стану діяльності органів обласної прокуратури з виконання покладених функцій за відповідним напрямом діяльності, її аналіз, моніторинг, узагальнення.  Підготовка матеріалів та передача їх до управління представництва інтересів держави в суді Вінницької обласної прокуратури для вжиття заходів представницького характеру, поза межами кримінального судочинства, з метою відшкодування збитків, шкоди заподіяної державі внаслідок вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, визнання незаконними нормативно-правових актів, рішень, визнання недійсними правочинів.  Бере участь у розгляді звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних органів та громадських організацій, а також інших осіб, повідомлення у засобах масової інформації, запити на інформацію з питань, що стосуються компетенції відділу забезпечення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції Вінницької обласної прокуратури, готує проєкти відповідей на них.  Ініціює вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, вносить пропозиції щодо їх удосконалення та бере участь у підготовці навчально-методичних заходів, підвищенні кваліфікації, стажуванні працівників окружних прокуратур.  Систематично здійснює моніторинг даних державних реєстрів, баз даних державних органів, інформаційного простору, інших джерел інформації для встановлення фактів, пов’язаних із корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», допущених суб’єктами відповідальності територіальних органів влади, державних підприємств та надають пропозиції щодо вжиття заходів реагування на виявлені порушення у межах компетенції.  Готує матеріали для висвітлення у засобах масової інформації та на вебсайті Вінницької обласної прокуратури результатів діяльності, їх впливу на зміцнення законності та правопорядку, поновлення інтересів держави.  Здійснення комплексу заходів щодо вивчення ефективності реалізації прокурорами повноважень при забезпеченні участі у розгляді судами справ про адміністративні правопорушення, пов’язані з корупцією, практики застосування законодавства у сфері протидії корупційним і пов’язаним із корупцією правопорушенням, дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також якість забезпечення окружними прокуратурами участі в розгляді справ про адміністративні правопорушення, пов’язані з корупцією. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 20795, 00 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 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 від 28.01.2025 № 87) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | строково, на період дії воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які очікуються від кандидата на посаду державної служби** **в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | | 1) резюме (за формою відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246), в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) 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);  4) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  5) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (за наявності).  6) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);  7) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням);  8) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються **до 18 год 00 хв 05 червня 2025 року** на **електронну адресу:** kadry.prokvin@gmail.com або безпосередньо у відділі кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури за адресою: **вул. Монастирська, 33, м. Вінниця** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду** | | Вербіцька Юлія Володимирівна,  тел. +38 (096) 853-07-31;  ел. пошта:kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, спеціальність «Право» |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 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. | 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. |
| 3. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | Знання:  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про запобігання корупції»;  - [Методичні рекомендації](https://zakon.rada.gov.ua/rada/file/text/93/f509907n16.pdf) щодо застосування окремих положень [закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18)  "Про запобігання корупції" стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції, затверджені НАЗК від 03.02.2025;  - Роз’яснення щодо фінансової доброчесності застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю (подання декларації, повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунку), затверджені НАЗК від 28.01.2025;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації» та іншого законодавства. |