**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Забезпечення об’єктивного відображення в Єдиному реєстрі досудових розслідувань відомостей щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх учинили, та прийняття під час досудового розслідування процесуальних рішень.Забезпечення правильності відображення окремих показників у звітності форми № П «Звіт про роботу органів прокуратури» з використанням даних ЄРДР, Єдиного державного реєстру судових рішень.Здійснення системного контролю за своєчасністю, повнотою та достовірністю внесення до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» первинних облікових відомостей.Забезпечення достовірного формування зведеного звіту по області форми № П «Звіт про роботу органів прокуратури».Забезпечення роботи з розгляду листів, звернень та інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу.Забезпечення на вимогу суду участі у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні, розгляд і виконання в межах компетенції судових ухвал з цих питань.Прийняття участі у забезпеченні керівництва обласної прокуратури, керівників структурних підрозділів обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур інформаційно-аналітичними матеріалами про стан і структуру кримінальних правопорушень, результати прокурорсько-слідчої діяльності для використання у практичній діяльності.Забезпечення, в межах компетенції, виконання окремих доручень прокурора, слідчого у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.Надання консультативної допомоги, в межах компетенції, працівникам апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур з питань роботи з ведення первинного обліку та звітності, контролю за реєстрацією кримінальних правопорушень та результатів досудового розслідування, формування статистичної звітності.Забезпечення ведення діловодства в частині реєстрації та опрацювання документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу».  |
| **Умови оплати праці**  |  - посадовий оклад – 20795,00 грн.; - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу» (в редакції Закону України від 11.03.2025 №4282-IX ); пунктів 11, 13 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» (зі змінами від 06.06.2025 № 667). |
| **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 (крім 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 сертифіката 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. 21 липня 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 Володимирівнател. +38 (096) 853-07-31 ел. пошта:kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. | **Освіта**  | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальності: «Правознавство»/«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 запобігання корупції» та іншого законодавства
 |
| 2.  | **Знання законодавства у сфері**  | Знання:* Закону України «Про прокуратуру»;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
* Закон України «Про доступ до судових рішень»;
* Кримінальний кодекс України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Господарський кодекс України;
* Господарський процесуальний кодекс України;
* Цивільний кодекс України;
* Цивільний процесуальний кодекс України;
* Кодекс адміністративного судочинства України;
* Наказ Генерального прокурора від 20.01.2021 № 11 «Про затвердження звітності за формою № П «Звіт про роботу органів прокуратури» та Інструкції з її складання»;
* Наказ Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298 (в редакції наказу Генерального прокурора від 17.08.2023 № 231) «Про затвердження Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення».
 |