**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В»**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва посади** | | Головний спеціаліст відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Вінницької обласної прокуратури, категорія посади В/В1 |
| **Посадові обов’язки** | | За дорученням начальника відділу вивчає зміст звернень, здійснює їх попередній розгляд; розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, готує проєкти відповідей з відповідними роз’ясненнями та листів про надіслання їх до окружних прокуратур, до відповідних органів чи посадовим особам.  Здійснює методичне керівництво та контроль за станом організації роботи з питань розгляду звернень і запитів у закріплених окружних прокуратурах (Вінницька, Могилів-Подільська, Немирівська, Тульчинська), оперативний контроль за своєчасним і якісним виконанням ними управлінських рішень; вивчає документи, які надходять з окружних прокуратур, готує зауваження чи пропозиції щодо їх якості.  Здійснює комплексу заходів з питань організації забезпечення особистого прийому громадян керівниками та працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури, безпосередньо здійснює особистий прийом громадян; прийом звернень, що надійшли на телефон «гарячої лінії», веде їх облік та передає для реєстрації в установленому порядку, забезпечую їх попередній розгляд; готує проєкти супровідних листів про скерування звернень за належністю до органів влади та контролю, підпорядкованих прокуратур; розглядає звернення та запити по суті; узагальнює стан роботи на вказаних напрямках.  Вивчає проблемні питання в організації роботи з розгляду звернень та запитів у межах компетентності відділу, готує пропозиції щодо шляхів їх вирішення, ініціює вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків; узагальнює судову практику з цих питань.  Забезпечує підготовку проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу, проєктів службових листів, у тому числі інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями.  За дорученням керівництва бере участь у проведенні перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, наданні практичної допомоги їх керівникам, контролює усунення встановлених недоліків. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва обласної прокуратури.  Здійснює прийом запитувачів інформації, надає консультації та допомогу під час оформлення запитів, готує проєкти відповідей запитувачам інформації, здійснює загальний контроль за своєчасністю оприлюднення інформації у формі відкритих даних, розпорядником яких є обласна прокуратура та окружні прокуратури, на вебсайті обласної прокуратури та Єдиному державному веб порталі відкритих даних.  Здійснює підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Вінницької обласної прокуратури, забезпечує участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, розробленні методичних рекомендацій і стажуванні працівників окружних прокуратур, ведення обліку виконаної роботи.  За дорученням керівництва Вінницької обласної прокуратури, забезпечує участь в судах при розгляді справ (в порядку адміністративного та кримінального судочинства) у яких стороною або третьою особою є Вінницька обласна прокуратура, за скаргами громадян щодо порушень під час розгляду звернень та запитів на інформацію.  Готує проєкти заперечень на оскарження фізичними та юридичними особами у судовому порядку рішень, дій чи бездіяльності працівників відділу з питань розгляду звернень та запитів на публічну інформацію. За дорученням керівництва обласної прокуратури забезпечує участь в суді під час розгляду таких скарг, вивчає та застосовує в роботі судову практику з цих питань.  Забезпечує підготовку матеріалів для висвітлення у медіа та на вебсайті Вінницької обласної прокуратури щодо результатів діяльності органів обласної прокуратури по розгляду звернень і запитів, реального поновлення прав громадян, організації особистого прийому. Веде облік виконаної роботи, накопичує і систематизує матеріали, інформацію, статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань на відділ.  Веде облік результатів розгляду звернень, поданих під час досудового розслідування в порядку та в межах, передбачених кримінальним процесуальним законодавством, дотримання строків та порядку їх вирішення, створює відповідну базу даних. |
| **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» |
| **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) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  4) 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).  5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);  6) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням);  7) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються **до 18 год 00 хв 20 січня 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 посаду** | | Первачук Катерина Іванівна,  тел. +38 (093) 571-11-81;  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. | 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 |
| 2. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів;  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей |
| 3. | 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 |
| 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 |
| 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 з чіткою аргументацією вирішення постановленого питання;  - 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** | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | * Закону України «Про прокуратуру»; * Закону України «Про звернення громадян»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про статус народного депутата»; * Закону України «Про комітет Верховної ради України»; * Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»; * Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; * Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»; * Закону України «Про судоустрій та статус суддів»; * Закону України «Про доступ до судових рішень»; * Закону України «Про виконавче провадження»; * Закону України «Про захист персональних даних»; * Закону України «Про інформацію»; * Закону України «Про державну таємницю»; * Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кримінальний кодекс України; * Кодекс законів про працю України; * Господарський кодекс України; * Цивільний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Наказ Генерального прокурора «Про організацію роботи органів прокуратури з особистого прийому, розгляду звернень і запитів та забезпечення доступу до публічної інформації» 06.08.2020 № 363, зі змінами, та затверджену ним Інструкцію про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури України; * Наказ Генерального прокурора «Про затвердження Інструкції про порядок розгляду звернень і запитів в органах прокуратури України, Порядку організації та проведення особистого прийому громадян в органах прокуратури України» від 25.06.2024 № 153 та затверджені ним Інструкцію про порядок розгляду звернень і запитів в органах прокуратури України і Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в органах прокуратури України; * Наказ Генерального прокурора «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України» від 09.12.2020 № 578 зі змінами. |