**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста Спеціалізованої екологічної прокуратури (на правах відділу)**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснення в межах компетенції інформаційного та організаційного забезпечення діяльності Спеціалізованої екологічної прокуратури (на правах відділу) Вінницької обласної прокуратури (далі – відділу) пов’язаної з реалізацією покладених на відділ завдань і функцій в екологічній сфері. Забезпечення виконання доручень керівництва Вінницької обласної прокуратури, начальника відділу.  Розроблення та підготовка проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.  Здійснення організаційного та інформаційно-комунікативного супроводу нарад у керівництва Вінницької обласної прокуратур, начальника відділу. Забезпечення внутрішнього контролю за виконанням доручень і завдань Офісу Генерального прокурора, Вінницької обласної прокуратури та начальника відділу, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру.  Підготовка та внесення начальнику відділу висновків та пропозицій щодо підвищення ефективності, результативності їх виконання.  Аналіз статистичних даних щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень в екологічній сфері, забезпечення систематичного моніторингу Єдиного реєстру досудових розслідувань та Єдиного державного реєстру судових рішень.  Забезпечення ведення електронного обліку кримінальних проваджень, в яких нагляд у формі процесуального керівництва здійснюють прокурори відділу; взятих на контроль Офісом Генерального прокурора та кримінальних проваджень, в яких стан досудового (судового) провадження взято на контроль спеціалізованою екологічною прокуратурою, а також позовних заяв, пред’явлених прокурорами на захист інтересів держави в екологічній сфері.  Опрацювання відомостей інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» щодо відповідності та повноти обліку результатів роботи органів обласної прокуратури в екологічній сфері.  Вивчення потреб щодо прогнозованого обсягу коштів, необхідних для сплати судового збору при здійсненні представницької діяльності органами обласної прокуратури в екологічній сфері. Здійснення контролю за використанням і поверненням судового збору. Здійснення розроблення та підготовка проєктів заяв про пред’явлення до виконання виконавчих документів. Здійснення обліку відомостей із зазначених питань.  Здійснення основних повноважень відділу з питань представництва інтересів держави в суді в екологічній сфері, а саме:  - підготовка проєктів відповідей на звернення громадян;  - здійснення опрацювання, аналізу, узагальнення відомостей Державного земельного кадастру, Реєстру речових прав на нерухоме майно та інших відкритих сервісів з метою виявлення фактів незаконного надання в приватну власність та користування земель об’єктів природно-заповідного фонду, лісових ділянок, водних об’єктів, прибережних захисних смуг, самовільного зайняття та розорювання земель цієї категорії;  - здійснення опрацювання та аналізу відомостей Державної служби геології та надр України, гірничого порталу, інших реєстрів та відкритих сервісів з метою виявлення випадків незаконного видобування корисних копалин;  - підготовка запитів з метою встановлення наявності підстав для представництва інтересів держави в суді у порядку ст. 23 Закону України «Про прокуратуру»;  - здійснення листування щодо предмета позову з органами, які залучатимуться у якості учасників судового провадження, та з контролюючими органами;  - проведення взаємозвірки з Державною екологічною інспекцією у Вінницькій області та іншими органами контролю щодо виявлених порушень в екологічні сфері та реагування;  - підготовка проєктів доручень з метою встановлення підстав для представництва інтересів держави в судах, здійснює контроль їх виконання  - підготовка проєктів позовів обласної прокуратури у порядку цивільного, адміністративного та господарського судочинства, у тому числі поза межами кримінальних проваджень.  - підготовка проєктів, відзивів, пояснень, заяв та клопотань у справах за позовами обласної прокуратури у порядку цивільного, адміністративного та господарського судочинства;  - створення електронних наглядових проваджень в інформаційно-аналітичній системі «Облік та статистика органів прокуратури», забезпечення долучення копії усіх необхідних документів;  - забезпечення виконання вимог відомчих наказів Генерального прокурора, підготовка проєктів листів до прокуратури вищого рівня, у тому числі з метою повідомлення про подання позовів (заяв), апеляційних і касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами.  Здійснення комплексу заходів щодо організаційного забезпечення підготовки та проведення координаційних та спільних нарад у заступника керівника обласної прокуратури, а саме:  - підготовка листів з метою отримання інформацій та пропозицій до нарад;  - підготовка порядків денні нарад, список їх учасників;  - підготовка листів до правоохоронних органів, органів державної влади щодо дати, часу та місця проведення нарад, порядків денних;  - підготовка проєктів протоколів нарад;  - підготовка листів щодо ознайомлення органів, які брали участь у нарадах, з їх рішеннями;  - забезпечення контролю виконання рішень нарад;  - підготовка доповідних записок про виконання заходів, передбачених рішеннями нарад.  Здійснення комплексу заходів щодо інформування про роботу органів обласної прокуратури в екологічній сфері, а саме:  - забезпечення щотижневого аналізу роботу окружних прокуратур та спеціалізованої екологічної прокуратури;  - підготовка проєктів публікацій у засобах масової інформації;  - організація надання проєктів публікацій на погодження начальнику відділу для подальшого їх узгодження з головними спеціалістами з питань інформаційної політики;  - забезпечення надання методичної та практичної допомоги прокурорам окружних прокуратур із зазначеного питання.  Здійснення моніторингу сайтів органів державної влади, місцевого самоврядування, публікацій у засобах масової інформації, державних реєстрів, електронних баз з метою виявлення фактів незаконного розпорядження органами влади та місцевого самоврядування природними ресурсами в межах території Вінницької області та фактів самовільного їх використання, з метою забезпечення виконання повноважень відділу. |
| **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» (зі змінами), від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» (зі змінами від 06.06.2025 № 667 та від 15.07.2025 № 898). |
| **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 06 жовтня 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** | | Мельник Катерина Олегівна  тел. +38 (096) 973-15-57  ел. пошта: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | В судових та правоохоронних органах не менше 1 року. |
| 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 прокуратуру»;  - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | Знання:   * Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до судових рішень» та «Про охорону навколишнього природного середовища»; * 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; * Земельний, Водний, Лісовий кодекси України та інші нормативно правові акти, які регулюють правовідносини у сфері охорони навколишнього природного середовища; * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами). |