**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, відповідних органів чи посадовим особам.  Здійснює методичне керівництво та контроль за станом організації роботи з питань розгляду звернень і запитів у закріплених окружних прокуратурах, оперативний контроль за своєчасним і якісним виконанням ними управлінських рішень; вивчає документи, які надходять з окружних прокуратур, готує зауваження чи пропозиції щодо їх якості.  Забезпечує здійснення особистого прийому громадян начальниками та працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури, безпосередньо здійснює особистий прийом громадян; приймає звернення, що надійшли на телефон «гарячої лінії», веде їх облік та передачу для реєстрації в установленому порядку, забезпечує їх попередній розгляд.  Вивчає проблемні питання в організації роботи з розгляду звернень та запитів у межах повноважень відділу, готує пропозиції щодо шляхів їх вирішення, ініціює вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків; узагальнює судову практику з цих питань.  Забезпечує участь у підготовці та безпосередньо готує проєкти організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу, готує проєкти 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 на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.  Здійснює підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності відділу, забезпечує участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів 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, вивчає та застосовує в роботі судову практику з цих питань.  Забезпечує підготовку матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації 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. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад – 5800,00 грн.;  - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, до призначення на посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного 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).  Документи приймаються **до 18 год 00 хв 12 липня 2023 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** | | Марисік Вероніка Юріївна,  тел. +38(0432) 67-18-87;  е-mail: 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. | 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 |
| 3. | 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** | * 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»; * Кримінального процесуального кодексу України; * Кримінального кодексу України; * Кодексу законів про працю України; * Господарського кодексу України; * Цивільного кодексу України; * Кодексу адміністративного судочинства України; * Наказу 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 затверджені ним Інструкцію про порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури України та Інструкцію про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури України; * Наказу Генерального прокурора «Про організацію роботи з приймання та реєстрації електронних звернень громадян і звернень, що надходять на телефон «гарячої лінії» в органах прокуратури України» від 22.06.2020 № 293; * Наказу Генерального прокурора «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України» від 09.12.2020 № 578. |