**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головний спеціаліст відділу нагляду за додержанням законів при розслідуванні злочинів проти життя управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю Луганської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на координаційних, спільних та оперативних нарадах під головуванням керівництва обласної прокуратури та начальника Управління;- бере участь у підготовці аналітичних та узагальнених документів з питань діяльності Управління, проєктів листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, доручень, завдань та інших службових документів, веде їх облік;- вивчає практику застосування органами прокуратури законодавства з метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, вносять пропозиції щодо підвищення її ефективності, удосконалення нормативних і відомчих актів;- веде облік, стежить за строками виконання контрольних документів, завчасно інформує начальника відділу про строки їх виконання;- здійснює аналітично-статистичні та моніторингові функції Єдиного реєстру досудових розслідувань для забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;- перевіряє правильність оформлення вихідної кореспонденції в ІС «СЕД», формує реєстри та направляє їх до підрозділу документального забезпечення Луганської обласної прокуратури;- формує справи та наглядові провадження, оформлює і передає їх до архіву Луганської обласної прокуратури. Спільно з керівництвом відділу складає номенклатуру справ. Друкує і тиражує службові документи, забезпечує оперативний підбір, передання та збереження документів, робить відмітки щодо їх руху;- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, начальника Управління та начальника відділу, пов’язані із забезпечення виконання покладених на відділ завдань. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246);
3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);
4. копія паспорта громадянина України;
5. 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);
6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання;
7. копія трудової книжки;
8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади» (за наявності);
9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 18.00 години** **11 грудня 2023 року** на **електронну адресу: kadry.lug.prokoffice@gmail.com**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Шетілова Анастасія Валеріївна +38 (066)-815-86-93 kadry.lug.prokoffice@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальність **«Право»**) |
| 2. | Досвід роботи  | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат;- орієнтація на командний результат;готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення поставлених цілей |
| 2. | Уважність до деталей | - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;- здатність враховувати деталі при прийнятті рішень  |
| 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. | Доброчесність | - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами; ефективно розпоряджатись державними ресурсами;- здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;усвідомлення обмеження у виявлені переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:-Конституції України;-Закону України «Про державну службу»-Закону України «Про запобігання корупції» -Закону України «Про державну таємницю»-Закону України «Про доступ до публічної інформації» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання: - Закону України «Про прокуратуру»- Закону України «Про Національну поліцію»- Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27 - Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199 |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Сергій ЧЕРНОВ**