**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу протидії порушенням прав людини у правоохоронній та пенітенціарній сферах Луганської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * виконання в межах компетенції доручень і завдань начальника відділу та керівництва обласної прокуратури;
* здійснення поточного аналізу діяльності відділу з протидії порушенням прав людини у правоохоронній та пенітенціарній сферах, нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних провадженнях, при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов’язаних з обмеженням особистої свободи громадян, у тому числі заходів впливу за адміністративні правопорушення, а також у сфері запобігання і протидії злочинності у піднаглядних органах і установах;
* вивчення практики застосування законодавства при здійсненні нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних провадженнях, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов’язаних з обмеженням особистої свободи громадян, з метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, внесення пропозицій щодо підвищення її ефективності, удосконалення нормативних і відомчих актів;
* -вивчення проблемних питань в організації роботи у межах повноважень відділу, підготовка пропозицій щодо шляхів їх вирішення, ініціювання вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків;
* здійснення попереднього опрацювання планів роботи Офісу Генерального прокурора та Луганської обласної прокуратури, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів;
* -здійснення щоденного моніторингу в засобах масової інформації, мережі «Інтернет», а також на офіційному веб-сайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини повідомлень про порушення прав і свобод людини, загальних інтересів суспільства і держави при виконанні кримінальних покарань та інших заходів примусового характеру, пов’язаних з обмеженням особистої свободи, а також пробації, у тому числі про факти катувань чи нелюдського або такого, що принижує гідність, поводження із затриманими, взятими під варту та засудженими чи їх покарання, інші події, які набули суспільного резонансу;
* за дорученням начальника відділу опрацювати відомості за напрямом діяльності відділу в інформаційно-аналітичній системі «Облік та статистика органів прокуратури», інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», внесення пропозицій з вжиття відповідних заходів реагування;
* за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці або безпосередньо готує інформаційні та аналітичні матеріали з питань діяльності відділу, проєкти аналітичних, узагальнюючих документів, довідок, доповідних записок, службових листів, у тому числі інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу;
* здійснення підготовки матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації практики та результатів прокурорської діяльності, ведення обліку повідомлень у засобах масової інформації про діяльність відділу, а також іншої інформації, пов’язаної з інформуванням органами прокуратури суспільства про свою діяльність;
* ведення обліку рішень нарад у керівництва відділу, інших доручень та документів, за якими встановлено контроль, листів орієнтовного, інформаційного характеру, які надходять з Офісу Генерального прокурора, листів із зауваженнями, а також накопичення і систематизування матеріалів, інформації, статистичних даних, необхідних для виконання покладених завдань.
 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 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. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або 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»;
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 годин 25 квітня 2024 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)-815-86-93kadry.lug.prokoffice@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра (спеціальність **«Право»**) |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |
| 2. | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;
* вміння систематизувати великий масив інформації;
* здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
 |
| 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
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції»
 |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання: * Закон України «Про прокуратуру»;
* Кримінальний кодекс України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Кримінально-виконавчий кодекс України;
* Закон України «Про виконавче провадження»;
* Закон України «Про пробацію»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Наказ Генерального прокурора України від 12 лютого 2019 року № 27 «Про затвердження Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України»;
* [Наказ Генерального прокурора від 17.03.2021 № 69 «Про організацію діяльності органів прокуратури з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу»](https://old.gp.gov.ua/ua/file_downloader.html?_m=fslib&_t=fsfile&_c=download&file_id=211724);
* Наказ Генерального прокурора від 30.09.2021 № 309 «Про організацію діяльності прокурорів у кримінальному провадженні»;
* [Наказ Генерального прокурора від 06.04.2016 № 365 «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України»](https://old.gp.gov.ua/ua/file_downloader.html?_m=fslib&_t=fsfile&_c=download&file_id=211724);
* Наказ Генерального прокурора від 29.12.2021 № 400 «Про організацію діяльності прокурорів з протидії порушенням прав людини у правоохоронній та пенітенціарній сферах.»
 |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби**

**Луганської обласної прокуратури Сергій ЧЕРНОВ**