**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань Луганської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - здійснення аналітично-статистичних, моніторингових функцій, надання практичної допомоги для забезпечення виконання завдань, покладених на відділ; - прийняття участі у якості спеціаліста у проведенні слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях, у яких здійснюють процесуальне керівництво прокурори відділу;- за дорученням прокурорів відділу складати проекти процесуальних документів пов’язаних із проведенням слідчих дій (огляд місцевості, приміщення, речей та документів, слідчий експеримент, отримання зразків для експертизи, тимчасове вилучення майна, обшук, пред’явлення речей, трупів та осіб для впізнання, проведення допиту, впізнання в режимі відео конференції);- за дорученням прокурорів виконувати завдання із отримання інформації у кримінальних провадженнях, процесуальне керівництво досудовим розслідуванням яких віднесено до компетенції відділу;- безпосередньо готувати, організовувати та проводити технічні заходи, з метою фіксації доказів у кримінальному провадженні;- надання допомоги прокурорам відділу і виконання їх доручень, пов’язаних із здійсненням процесуального керівництва у кримінальних провадженнях;- брати участь у наданні методичної та практичної допомоги в проведенні технічних заходів та у використанні (легалізації) отриманої інформації;- забезпечення ведення обліку та моніторингу статистичної інформації відділу, обліку кримінальних проваджень, у яких здійснюється процесуальне керівництво, підтримання публічного обвинувачення, а також направлених до інших органів досудового розслідування- виконання інших доручень керівництва відділу, пов’язаних із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ 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, 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. 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 16:45 годин 05 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 магістра (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: * Законів України «Про прокуратуру»
* Законів України «Про Державне бюро розслідувань»
* Кримінальний кодекс України
* Кримінальний процесуальний кодекс України
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»
* -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 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)
 |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби**

**Луганської обласної прокуратури Сергій ЧЕРНОВ**