**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби** **категорії «Б» -**

**заступника начальника відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * контроль за повнотою та своєчасністю внесення структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими прокуратурами відомостей до ЄРДР. При встановленні порушень обліково-реєстраційної роботи внесення пропозицій щодо вжиття заходів реагування, впровадження дієвих форм контролю з метою попередження таких фактів;
* проведення аналізу статистичної інформації з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури кримінальних правопорушень, вчинених у регіоні;
* участь (щомісяця) у підготовці інформаційно-статистичних та аналітичних матеріалів про стан та структуру кримінальних правопорушень, вчинених на території регіону для забезпечення керівника обласної прокуратури, його заступників, керівників самостійних структурних підрозділів, керівників місцевих прокуратур та направлення до правоохоронних органів для використання у практичній діяльності, а також Єдиної звітності про кримінальні правопорушення, осіб, які їх учинили;
* перевірка звітності за формою № П «Про роботу прокурора» на підставі відомостей, внесених до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;
* внесення пропозиції (за наявності підстав) щодо вжиття заходів реагування на порушення обліково-статистичної роботи, впровадження дієвих форм контролю з метою попередження таких фактів;
* здійснення нагляду за додержанням законів у формі процесуального керівництва при проведенні досудового розслідування кримінальних проваджень про злочини, пов’язані з несанкціонованим втручанням у роботу інформаційної системи та діями з інформацією, яка обробляється в Єдиному реєстрі досудових розслідувань (за дорученням керівника обласної прокуратури);
* вжиття заходів до підвищення ефективності роботи місцевих прокуратур з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу, системне вивчення цих питань, сприяння в усуненні наявних недоліків, надання практичної допомоги керівникам прокуратур;
* здійснення перевірки статистичної звітності форм № 1-СЛ «Про роботу органів досудового розслідування», № 1-СЛМ «Основні показники роботи органів досудового розслідування», №1-КОР «Звіт про стан протидії корупції»;
* здійснення перевірки з питань повноти, своєчасності, достовірності внесення відомостей в ІАС «ОСОП» щодо негласних слідчих (розшукових) дій та результатів нагляду за додержанням законів при здійсненні оперативно-розшукової діяльності.
 |
| 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 чи безстроковість призначення на посаду  | строково, до призначення переможця конкурсу, або спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану.\*Відповідно до Закону України «Про державну службу», строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які потрібно 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 (за наявності);
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 13 квітня 2023 року** на **електронну адресу:** olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua або безпосередньо у відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури за адресою: **проспект Шевченка 17-19, м. Львів** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | Герляк Ольвія Олександрівна(097)237-25-02olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра |
| 2. | Досвід роботи  | досвід роботи на посадах державної служби  [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Впровадження змін | * орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;
* здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;
* здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;
* вміння оцінювати ефективність впровадження змін
 |
| 2 | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;
* вміння систематизувати великий масив інформації;
* здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
 |
| 3 | Управління організацією роботи | * чітке бачення цілі;
* ефективне управління ресурсами;
* чітке планування реалізації;
* ефективне формування та управління процесами
 |
| 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 середовищ, 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.
 |
| 5 | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення;
* аналіз альтернатив;
* спроможність іти на виважений ризик;
* автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
 |
|

|  |
| --- |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про прокуратуру”;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | - Закон України «Про захист персональних даних»;- Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України , затверджену наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349.- Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджену наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;- Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, затверджене наказом Генеральної прокуратури України від 30.06.2020 №298;- Порядок надсилання інформації про осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення, затверджений наказом Генеральної прокуратури України та Державної судової адміністрації України від 14.08.2014 №82/108;- Порядок електронної інформаційної взаємодії Офісу Генерального прокурора та Міністерства внутрішніх справ України, затверджений наказом Офісу Генерального прокурора від 22.11.2021 №371/846;- Наказ Офісу Генерального прокурора від 17.03.2021 №69 «Про організацію діяльності органів прокуратури з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу». |

 |

мпрногнп