Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника обласної прокуратури

від « 09 » квітня 2021 року № \_462к\_\_

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Миколаївської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Виконує завдання Офісу Генерального прокурора, доручення керівництва обласної прокуратури та відділу з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу.  Забезпечує у взаємодії із відповідними структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора розробки проекту звітності за формою № П «Про роботу прокурора» та інструкції з формування її показників.  Забезпечує правильність формування і своєчасності надходження звітності форми № П від окружних прокуратур та з підрозділів обласної прокуратури.  Здійснює контроль за повнотою, якістю та достовірністю внесення підрозділами обласної прокуратури та прокурорами окружних прокуратур даних до ІАС «ОСОП».  Здійснює системний контроль за достовірністю обліку органами досудового розслідування в ЄРДР кримінальних правопорушень, осіб, які їх вчинили, руху кримінальних проваджень.  Приймає участь у підготовці (розробці) проектів організаційно-розпорядчих та інших документів з питань роботи відділу.  Приймає участь у підготовці матеріалів на розгляд нарад за дорученням керівництва відділу, внесення пропозицій до планів роботи.  Приймає участь у навчанні та стажуванні працівників органів обласної прокуратури, вивчення та узагальнення стану організації роботи з питань ведення обліку і звітності, надання пропозиції щодо поширення позитивного досвіду роботи.  Здійснює проведення за дорученням керівництва перевірки організації виконання наказу Офісу Генерального прокурора з питань статистики у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, а також надання фахової практичної допомоги з цих питань.  Приймає участь у здійсненні методичного керівництва діяльністю закріплених окружних прокуратур з питань обліку та статистики, а також оперативного контролю за своєчасним і повним виконанням управлінських рішень з цих питань.  Приймає участь у підготовці проектів інформаційних листів, листів орієнтовного характеру та зауважень за напрямами діяльності відділу.  Проводить аналіз статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, результатів роботи прокурорів. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5 500 грн.,  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг 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 | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року  № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - 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);  3) заява, в якій особа повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Документи приймаються до** **15 год. 45 хв.  16 квітня 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **22 квітня** **2021 року** **09 год. 00 хв**.  **Проведення тестування дистанційно**, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  **У приміщенні Миколаївської обласної прокуратури** за адресою: м. Миколаїв, вул. Спаська, 28 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  **У приміщенні Миколаївської обласної прокуратури** за адресою: м. Миколаїв, вул. Спаська, 28 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Рижанов Микола Миколайович  тел. +38(0512) 47-25-42;  е-mail: kadri@myk.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища юридична освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Право»/«Правознавство») |
| 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 | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій; - здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль |
| 3. | 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 та конкретизувати;  - вміння аналізувати інформацію, робити висновки, узагальнення, виявляти закономірності |
| 4. | 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. |
| 5 | Цифрова грамотність | * рівень впевненого користувача Word, Excel; * 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; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; * вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків. |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання положень:  - Кримінального процесуального кодексу України;  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України Про державну статистику»;  - Закону України «Про інформацію»;  - Закону України «Про захист персональних даних»;  - Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, затвердженого наказом Генерального прокурора 30.06.2020 № 298;  - Наказу Генерального прокурора від 25.06.2019 № 110 «Про організацію діяльності органів прокуратури з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу». |
| 3. | Знання принципів роботи державних інформаційних систем, реєстрів, баз даних | Вміння роботи з ІС «Система електронного документообігу органів прокуратури України», ІАС «Облік та статистика органів прокуратури», Єдиним реєстром досудових розслідувань |