Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника обласної прокуратури

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

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення Миколаївської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Контролює виконання в структурних підрозділах обласної прокуратури завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, а також веде облік документів, за виконанням яких встановлено контроль. За необхідності вивчає питання щодо навантаження на окружні прокуратури з виконання завдань, доручень, рішень спільних, підсумкових та оперативних (апаратних) нарад.  Здійснює оперативний контроль за своєчасним і якісним виконанням рішень нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури. Веде облік нарад, проведених керівником обласної прокуратури, а також загальний облік координаційних заходів, проведених керівником обласної прокуратури та його заступниками.  Вивчає доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури щодо їх повноти і якості. У разі необхідності готує проекти доручень керівництва про порядок опрацювання вказаних документів та ознайомлення з ними структурних підрозділів обласної прокуратури. За наявності зауважень разом з іншими структурними підрозділами готує листи щодо усунення виявлених недоліків.  Веде облік положень про самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури, розподілів функціональних обов’язків між працівниками структурних підрозділів Миколаївської обласної прокуратури.  Опрацьовує та готує за участі керівників структурних підрозділів проекти організаційно-розпорядчих документів керівництва обласної прокуратури. Здійснює оприлюднення організаційно-розпорядчих документів.  Забезпечує підготовку інформації на запити та надання її до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.  Приймає участь у проведенні перевірок та наданні практичної допомоги з питань організації роботи, контролю виконання в окружних прокуратурах та структурних підрозділах обласної прокуратури.  Приймає участь у проведенні навчально-методичних заходів, а також стажуванні працівників окружних прокуратур з питань організаційно-контрольної діяльності та правового забезпечення. |
| 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:  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;  - Наказу Генерального прокурора від 07.08.2020 № 365 «Про основні засади організації роботи в органах прокуратури України». |