Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника обласної прокуратури

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

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Миколаївської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Безпосередньо виконує завдання та доручення керівництва обласної прокуратури, начальника відділу з питань прийому громадян, розгляду звернень та запитів.  Вивчає документи прийому громадян, розгляду звернень та запитів, що надходять з окружних прокуратур, готує зауваження чи пропозиції щодо їх якості.  Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи, ініціює вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків, порушень виконавської дисципліни.  Приймає участь у підготовці матеріалів на засідання нарад у керівництва обласної прокуратури, відділу прийому громадян, розгляду звернень та запитів.  Готує проекти службових листів, наказів, що належать до компетенції відділу.  Розглядає первинні звернення, готує листи про надіслання їх до відповідних відомств та до окружних прокуратур.  Приймає звернення, що надійшли на телефон «гарячої лінії», веде їх облік та передачу для реєстрації в установленому порядку.  Приймає участь у розгляді інформаційних запитів, скарг на дії чи бездіяльність працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур з питань доступу до публічної інформації.  Приймає участь у розгляді скарг щодо неналежного розгляду звернень працівниками окружних прокуратур.  Вивчає наглядові провадження, доповідає начальнику відділу про встановлені факти порушень при розгляді звернень у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах, вносить пропозиції щодо вжиття відповідних заходів реагування.  Здійснює прийом громадян, надає їм відповідні роз’яснення з питань розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації в органах обласної прокуратури; бере участь в організації особистого прийому керівництвом обласної прокуратури та працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури.  За дорученням начальника відділу здійснює вивчення, попередній розгляд звернень та підготовку для доповіді керівництву обласної прокуратури депутатських документів, заяв і скарг громадян та юридичних осіб.  Накопичує і систематизує необхідну інформацію, готує аналітичні документи з питань особистого прийому громадян, розгляду звернень та інформаційних запитів, вносить пропозиції щодо удосконалення цієї роботи та усунення недоліків.  Приймає участь у підготовці та проведені навчально-методичних заходів, навчанні, стажуванні працівників окружних прокуратур та структурних підрозділів обласної прокуратури.  Оприлюднює інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», наказу Офісу Генерального прокурора від 06.08.2020 № 363 «Про організацію роботи органів прокуратури з особистого прийому, розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації».  Запитує необхідну інформацію з окружних прокуратур, копії документів та статистичні дані, готує відповіді на запити про надання інформації.  Готує матеріали для опублікування у засобах масової інформації, розміщення на офіційному веб-сайті обласної прокуратури та єдиному державному веб-порталі відкритих даних.  Веде відповідні обліки проведеної роботи, накопичує і систематизує матеріали, інформації, статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.  Виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу з питань прийому громадян, розгляду звернень та запитів.  Забезпечує у межах компетенції повне та об’єктивне внесення відомостей до ІАС «Облік та статистика органів прокуратури». |
| 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»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Закону України «Про інформацію»;  - Закону України «Про статус народного депутата України»;  - Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;  - Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;  - Закону України «Про захист персональних даних»;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;  - наказу Офісу Генерального прокурора від 06.08.2020 № 363 «Про організацію роботи органів прокуратури з особистого прийому, розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації» та затверджених ним Інструкції про порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури України та- Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури України. |
| 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». |