Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника обласної прокуратури

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

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу кадрової роботи та державної служби Миколаївської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Виконує завдання Офісу Генерального прокурора, доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу.  У взаємодії із структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами організовує роботу з розроблення посадових інструкцій державних службовців та переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.  Відповідає за організацію та проведення конкурсів на заміщення посад державних службовців органів обласної прокуратури.  Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. Повідомляє кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» про результати конкурсу.  Організовує складання Присяги державного службовця особами, які вперше вступають на державну службу, присвоєння рангів. Забезпечує своєчасне обчислення їм вислуги років.  Готує проекти наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, присвоєння рангів, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу.  Щорічно складає графіки відпусток працівників органів обласної прокуратури, контролює використання вказаними працівниками відпусток, веде облік невикористаних відпусток.  Веде контрольний список державних службовців та технічних працівників органів обласної прокуратури.  Проводить службове розслідування за фактом ушкодження здоров’я, що призвело до каліцтва, інвалідності або загибелі працівника прокуратури.  Відповідає за облік, ведення та видачу трудових книжок працівників органів Миколаївської обласної прокуратури, своєчасне внесення відповідних записів до них.  Веде облік трудового стажу працівників органів обласної прокуратури, своєчасно готує протоколи засідання комісії обласної прокуратури по обчисленню трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років.  Складає табель обліку робочого часу працівників апарату Миколаївської обласної прокуратури.  Відповідає за порядок ведення, обліку, видачу та знищення службових посвідчень працівника прокуратури України.  Вивчає та накопичує нормативно-правові акти, інформаційні матеріали та судову практику з питань проходження державної служби.  Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність щодо державних службовців з кадрових питань.  Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.  Організовує роботу щодо преміювання працівників органів обласної прокуратури та встановлення надбавок до посадових окладів, готує проекти наказів з цих питань.  Підвищує професійний рівень шляхом самостійного навчання, участі у семінарах, інших навчальних заходах.  Залучається до розгляду звернень громадян, депутатських звернень, адвокатських запитів, інформаційних запитів з питань, віднесених до компетенції відділу.  Виконує інші доручення начальника відділу, пов’язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань |
| 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:  - КЗпП України;  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про відпустки»;  - 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»;  - Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640;  - Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №270;  - Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №230;  - Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №229;  - Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 №171;  - Постанови Кабінету Міністрів України «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» від 20.04.2016 №306;  - Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58;  - Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 02.02.2017 №27;  - Положення про організацію кадрової роботи в органах прокуратури, затвердженого наказом Генеральної прокуратури України від 18.12.2017 №351;  - Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 №64. |
| 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» |