Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника обласної прокуратури

від « » грудня 2021 року №

**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  | - виконання завдань Офісу Генерального прокурора, доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;- організація роботи з розроблення посадових інструкцій державних службовців та перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;- організація та проведення конкурсів на заміщення посад державних службовців органів обласної прокуратури; - проведення роботи з питань вступу, проходження та припинення державної служби в органах прокуратури Миколаївської області, підготовка статистичної звітності на даному напрямі, аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;- забезпечення роботи щодо присвоєння рангів державним службовцям;- організація складання Присяги державного службовця особами, які вперше вступають на державну службу, присвоєння рангів. Забезпечує своєчасне обчислення їм вислуги років;- підготовка проектів наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, присвоєння рангів, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу;- складання щорічних графіків відпусток працівників органів обласної прокуратури, контроль за використанням вказаними працівниками відпусток, облік невикористаних відпусток;- ведення контрольного списку державних службовців та технічних працівників органів обласної прокуратури;- проведення службових розслідувань за фактом ушкодження здоров’я, що призвело до каліцтва, інвалідності або загибелі працівника прокуратури;- відповідальність за облік, ведення та видачу трудових книжок працівників органів Миколаївської обласної прокуратури, своєчасне внесення відповідних записів до них.- облік трудового стажу працівників органів обласної прокуратури, своєчасна підготовка протоколів засідання комісії обласної прокуратури по обчисленню трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років;- складання табелю обліку робочого часу працівників апарату Миколаївської обласної прокуратури;- відповідальність за порядок ведення, обліку, видачу та знищення службових посвідчень працівника прокуратури України;- вивчення та накопичення нормативно-правових актів, інформаційних матеріалів та судової практики з питань проходження державної служби; - ведення звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності щодо державних службовців з кадрових питань; - організація роботи щодо преміювання працівників органів обласної прокуратури та встановлення надбавок до посадових окладів, готує проекти наказів з цих питань;- підвищення професійного рівня шляхом самостійного навчання, участі у семінарах, інших навчальних заходах;- залучення до розгляду звернень громадян, депутатських звернень, адвокатських запитів, інформаційних запитів з питань, віднесених до компетенції відділу;- забезпечення подання працівниками органів прокуратури Миколаївської області декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;- виконання інших доручень 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.3**-1**) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.**Документи приймаються до** **17 год. 00 хв. 12 грудня 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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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)  | **17 грудня** **2021 року** **о 10 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 | Кравченко Наталія Олександрівнател. +38(0512) 37-46-03; 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 | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;- здатність до самомотивації (самоуправління);- 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 конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;- 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» |