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 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) | | **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 Олександрівна  тел. +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» |