|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника Бахмутської окружної прокуратури від 01.12.2021 р. №36-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**спеціаліста Бахмутської окружної прокуратури Донецької області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки  (за місцем розташуванням у  м. Бахмут) | | | Забезпечує виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України.  Здійснює моніторинг судових рішень у кримінальних провадженнях (справах) у межах повноважень окружної прокуратури, розміщених в Єдиному державному реєстрі судових рішень, виявляє рішення, постановлені з порушенням норм матеріального та процесуального права.  Веде облік проведеної роботи; за напрямами діяльності окружної прокуратури веде та формує накопичувальні справи, у яких зосереджує, систематизує та опрацьовує необхідні матеріали.  Веде облік внесених прокурорами апеляційних та касаційних скарг на судові рішення у кримінальних провадженнях (справах), змін і доповнень до них та результати їх розгляду, відмов від апеляційних скарг.  Здійснює облік документів, що містять службову інформацію  Виконує службові доручення керівництва прокуратури в межах своєї компетенції. | |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 4540,00 грн.  Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Призначення на посаду безстрокове.  Для осіб, які досягли 65-річного віку строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини 2 статті 34 Закону України «Про державну службу». | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  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;  - 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) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою  є визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  **Документи приймаються до** **17 год. 00 хв.   08 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням** [**https://career.gov.ua**](https://career.gov.ua) | |
| 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) | | | **10 грудня 2021 року о 09 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.**  Приміщення Бахмутської окружної прокуратури за адресою: Донецька область, м. Бахмут, вул. Миру, 45 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Приміщення Бахмутської окружної прокуратури за адресою: Донецька область, м. Бахмут, вул. Миру, 45 (проведення тестування 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 | | | Штиріна Оксана Михайлівна  **84500**, Донецька область, м. Бахмут, вул. Миру, 45, (06274) 4-91-90,  bahmut\_list@don.gp.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальність «Правознавство»/«Право») | |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує, але бажаний | |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | 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; * критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні виводи | |
| 2 | Досягнення результатів | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки | |
| 3 | 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 | |
| 4 | Цифрова грамотність | | * 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; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов`язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | | Знання законодавства | | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»;  - Закону України «Про прокуратуру» та іншого законодавства |
| 2 | | Знання законодавства у сфері | | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про прокуратуру»;   3)  Закон України «Про державну службу»;  4)  Закон України «Про запобігання корупції»;  5)  Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверждена наказом Генерального прокурора від 12.02.2019 № 27;  6) Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора України від 13.12.2017 № 349 |
| 3 | | Знання системи захисту інформації | | - Складові політики інформаційної безпеки;  - Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |