|  |  |
| --- | --- |
| **22042021243** | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Донецької обласної прокуратури від 22.04.2021 р. № 831-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу захисту інтересів дітей та протидії насильству**

**Донецької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Надає практичну допомогу працівникам відділу з питань обробки інформаційно-аналітичних документів Здійснює моніторинг інформаційного простору, у тому числі мережі Інтернет та публічної інформації у формі відкритих даних, щодо наявності підстав для застосування представницьких повноважень, відповідно до функцій відділу щодо захисту інтересів дітей та протидії насильствуЗабезпечує формування та видачу інформаційно-аналітичних документів про стан та структуру правопорушень у регіоні для використання в практичній діяльності прокурорами відділуЗа дорученням керівництва відділу приймає участь у здійсненні моніторингу даних, внесених до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» Опрацьовує за дорученням керівництва відділу документи, що мають обмежений доступ (у тому числі категорії ДСК), а саме відомості, що містяться в наказах, розпорядженнях, вказівках та інших актах, а також доповідних записках, довідках, інформаційних листах, аналізах, узагальненнях, методичних рекомендаціях, відомчої кореспонденції та інших документах, для створення яких використовується службова інформаціяПриймає участь у підготовці звіту про роботу відділу захисту інтересів дітей та протидії насильству за формою № ППриймає участь у підготовці аналітичних досліджень стану захисту інтересів дітей та протидії насильству, досудового розслідування та судового розгляду кримінальних провадженьСпільно з прокурорами відділу готує проекти організаційно-розпорядчих документів з питань захисту інтересів дітей та протидії насильству, виконує завдання та доручення Офісу Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратуриПриймає участь в організації проведення семінарів, конференцій, інших навчальних заходів з питань впровадження та використання на практиці заходів методичного характеруВиконує інші службові доручення керівництва відділу, пов’язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5500,00 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 | Безстроково.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;- 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** **14 год. 00 хв. 30 квітня 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) | **11 травня 2021 року з 09 год. 00 хв.**м. Маріуполь, вул. Університетська, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Маріуполь, вул. Університетська, 6 (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 | Нагаєвська Марія Вячеславівна87500, Донецька область, м. Маріуполь, вул. Університетська, буд. 6, (0629) 54-10-53, kadri-don@don.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальності: «Економіка») |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 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 умовиводи
 |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * здатність встановлювати та підтримувати коректне та ефективне спілкування в процесі виконання службових обов’язків, аргументовано дискутувати, чітко та обґрунтовано висловлювати свою позицію;
* спроможність ефективно взаємодіяти та співпрацювати при виконанні службових обов’язків
 |
| 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. | Робота з великими масивами інформації | * 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;
* вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати сервіси для підготовки та спільного редагування документів, 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»та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері  | Знання:* Закон України «Про прокуратуру»
* Сімейний кодекс України;
* Конвенція ООН про права дитини
* Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності
* інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора
 |