|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника Донецької обласної прокуратури від 19.04.2021 р. № 813-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу міжнародно-правового співробітництва**

**Донецької обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | * здійснює первинний облік роботи, ведення статистичної звітності за закріпленим напрямом, забезпечує її достовірність та повноту. Забезпечує якісну та повну реєстрацію документів у програмному комплексі ІАС ОСОП. * готує та перевіряє запити про видачу правопорушників, що надходять від органів прокуратури і досудового розслідування області, на відповідність їх оформлення вимогам міжнародних договорів та чинного законодавства України. За дорученням керівництва бере учать при проведенні екстрадиційних перевірок, забезпечує надходження відповідних матеріалів до центральних органів України у визначений термін, направляє аналогічні запити судів області до Міністерства юстиції України. * перевіряє документи органів досудового розслідування області щодо екстрадиції на відповідність їх оформлення вимогам міжнародних договорів і чинного законодавства України, вживає заходів щодо усунення порушень та недоліків, а також готує такі документи для відправки до Офісу Генерального прокурора. * за дорученням керівника обласної прокуратури, його заступника, згідно розподілу обов’язків, чи начальника відділу бере учать при проведенні екстрадиційних перевірок щодо наявності обставин, які можуть перешкоджати видачі за кордон осіб, затриманих або встановлених на території області, готує проєкти відповідних висновків. * вживає заходів з метою своєчасного затримання правоохоронними органами, застосування тимчасового та екстрадиційного арештів осіб, видача яких вимагається компетентними установами іноземних держав, а також для негайного усунення порушень законних прав і свобод людини та недопущення їх у майбутньому. * здійснює контроль за виконанням відповідними державними органами доручень центральних органів України про організацію прийому та видачі осіб, які підлягають екстрадиції. * у межах компетенції здійснює контроль за дотриманням органами досудового розслідування меж притягнення виданої особи до кримінальної відповідальності, вживає заходів щодо усунення порушень закону. У взаємодії з відповідними структурними підрозділами прокуратури області забезпечує участь прокурорів у розгляді судами скарг та заяв осіб на дії або рішення органів прокуратури щодо їх видачі. * за дорученням начальника відділу та керівництва обласної прокуратури готує матеріали з питань міжнародного співробітництва до розгляду на нарадах відповідних рівнів, а також забезпечує у межах компетенції контроль за виконанням визначених заходів. * у межах компетенції розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити про доступ до публічної інформації з питань міжнародного співробітництва. * здійснює моніторинг офіційної електронної скриньки відділу, доповідає про документи, що надійшли на неї, начальнику відділу. * готує матеріали та проводить семінари, стажування у відділу керівників та працівників місцевих (після утворення окружних – окружних) прокуратур. Надає місцевим (після утворення окружних – окружним) прокуратурам та структурним підрозділам обласної прокуратури методичну допомогу щодо підготовки екстрадиційних матеріалів, клопотань про перейняття кримінальних проваджень, запитів про міжнародну-правову допомогу. * за дорученням начальника відділу готує інформації про роботу, довідкові матеріали, проекти організаційно-розпорядчих документів з питань міжнародного співробітництва.   виконання інших завдань та доручень начальника відділу та керівництва обласної прокуратури. | |
| 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** **16 год. 00 хв.  27 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) | | | **05 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 Вячеславівна  87500, 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: «Правознавство», «Право», «Міжнародне право») | |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує, але бажаний у сфері кримінального права і процесу | |
| 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» * Кримінальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Закон України «Про міжнародні договори України»; * чинні міжнародні договори, згоду на обов’язковість яких надано Верховною Радою України, що регулюють правовідносини у сфері міжнародно-правового співробітництва у кримінальному провадженні |
| 3 | | Знання системи захисту інформації | | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |