|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника Донецької обласної прокуратури від 28.05.2021 р. № 1112-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції**

**Донецької обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | Здійснювати вивчення профільного законодавства за напрямком  Безпосередньо виконувати завдання та доручення керівництва відділу  Готувати проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів із питань, що належать до компетенції відділу, листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи;  Опрацьовувати проекти організаційно-розпорядчих документів;  За дорученням керівництва відділу складати документи узагальненого та інформаційно-аналітичного характеру з питань діяльності відділу, готує матеріали для розгляду на нарадах, у тому числі за участю керівництва праовоохоронних та інших органів державної влади;  Готує інформацію з питань, що належить до компетенції відділу, для оприлюднення у засобах масової інформації.  Готує проекти подань про проведення службового розслідування з метою встановлення причин і умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи невиконанню вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, проекти документів щодо ініціювання питання відповідальності суддів, а також внесення відомостей до ЄРДР про вчинення кримінальних правопорушень.  Готує та передає матеріали для вжиитя заходів представницького характеру.  Розглядати та вирішувати звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, представників державних органів та громадських організацій, а також інших осіб, повідомлення у засобах масової інформації, запити на інформацію з питань, що стосуються компетенції відділу, готувати проекти відповідей на них;  Приймати участь у підготовці навчально-методичних заходів, підвищенні кваліфікації, стажуванні працівників прокуратур;  Вести облік проведеної роботи; за напрямами діяльності формувати накопичувальні справи, у яких зосереджувати, систематизувати і опрацьовувати необхідні матеріали  Виконує 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» | | |
| 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** **15 год. 00 хв.  07 червня 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 червня 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») | | |
| 2. | Досвід роботи | | | Не потребує, але бажаний у запобігання та протидії корупції | | |
| 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 | 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»  та іншого законодавства | |
| 2 | | Знання законодавства у сфері | | | Знання:   * Закону України «Про прокуратуру»; * Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури»; * Закону України «Про звернення громадян»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації» * Кодекс України про адміністративні правопорушення * Наказів Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності | |
| 3. | | Знання принципів роботи державних інформаційних систем, реєстрів, баз даних | Знання основ роботи з відкритими базами даних | | |