|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Донецької обласної прокуратури від 26.04.2021 р. № 853-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

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

**заступника начальника відділу організації прийому,**

**розгляду звернень та запитів Донецької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Здійснює вивчення профільного законодавства за напрямком  Організація своєчасного і якісного виконання підлеглими працівниками наказів, розпоряджень і вказівок чи інших доручень керівництва обласної прокуратури та відділу.Забезпечення належної організації особистого прийому громадян керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками, керівниками та іншими працівниками структурних підрозділів, особистого прийому громадян, а також здійснення контролю за станом їх розгляду. Опрацювання планів першочергових заходів обласної прокуратури, протоколів оперативних, міжвідомчих, координаційних нарад, узагальнень, аналізів, інформаційних листів, листів зауважень, методичних рекомендацій, інших матеріалів, які надходять із Офісу Генерального прокурора та підпорядкованих прокуратур, структурних підрозділів апарату обласної прокуратури. Підготовка на них відповідних зауважень та пропозицій. Забезпечувати їх виконання в межах компетенції.Організація розгляду або особисто вирішувати звернення громадян та юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.Аналіз стану розгляду звернень, у тому числі одержаних на особистому прийомі громадян у прокуратурі області та підпорядкованих прокуратурах, вносити відповідні пропозиції щодо його удосконалення.Забезпечення відповідно до компетенції контролю за своєчасним, повним та об’єктивним внесенням працівниками відділу відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», перевірку цих даних у місцевих прокуратурах.Організація підготовки та безпосередня підготовка матеріалів для опублікування в засобах масової інформації, розміщення на офіційному веб-порталі обласної прокуратури з питань, які належать до компетенції відділу.Організація роботи відділу щодо розгляду інформаційних запитів у межах компетенції.Прийняття участі, за дорученням керівництва, у проведенні навчальних заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих прокуратурСкладення статистичної звітності про роботу відділу, ведення обліку роботи працівників відділу, виконання інших доручень керівництва обласної прокуратури та відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7600,00 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. 04 травня 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 та розв’язання ситуаційного завданняМісце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **13 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 не нижче ступеня магістра (спеціальності: «Правознавство», «Право») |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | - організація колективу для досягнення визначеної мети, методи стимуляції та мотивації підпорядкованих працівників;- уміння обґрунтовувати та обстоювати власну позицію |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | - вміння вирішувати комплексні завдання;- ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);- вміння працювати з великими масивами інформації;- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3 | Делегування завдань | * розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;
* уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;

здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| 4 | Комунікація тавзаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* вміння публічно виступати перед аудиторією;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
 |
| 5 | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
 |
| **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»
* Закон України «Про захист персональних даних»
* Закон України «Про інформацію»
* Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури
* Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності
* інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора
 |