|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом в.о.керівника Донецької обласної прокуратури від 08.04.2021 р. №765-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

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

**заступника начальника відділу організаційного та правового забезпечення Донецької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Контролює дотримання Регламенту обласної прокуратури в апараті прокуратури та систематично вивчає стан цієї роботи, готує пропозиції керівництву щодо удосконалення цієї роботи.Здійснює контроль за обґрунтованістю та дотриманням порядку направлення керівникам окружних прокуратур завдань та доручень, інших документів (крім інформаційних листів), забезпечує їх узгодженість між самостійними структурними підрозділами та відповідність наказам Генерального прокурора, Регламенту Офісу Генерального прокурора і обласної прокуратури.Контролює стан виконання завдань та доручень Офісу Генерального прокурора, вивчає стан цієї роботи, готує пропозиції керівництву щодо удосконалення цієї роботи, вживає заходи щодо виявлення завдань та контрольних доручень, надісланих з порушенням встановленого порядку, негайно вирішує питання про їх відкликання та вжиття заходів реагування до порушників.Готує пропозиції керівнику обласної прокуратури щодо порядку розгляду документів, які потребують його резолюції.Готує проєкти наказів про розподіл обов’язків між керівникамиДонецької обласної прокуратури та забезпечує своєчасність направлення їх до Офісу Генерального прокурора.Спільно з керівниками структурних підрозділів опрацьовує проекти наказів керівника обласної прокуратури з питань, пов’язаних із роботою управлінь та відділів.Здійснює контроль за порядком направлення керівникам окружних прокуратур листів орієнтовного характеру, інформаційних та інших листів з питань, пов’язаних із роботою управлінь і відділів, забезпечує їх узгодженість між самостійними структурними підрозділами та відповідність наказам Генерального прокурора, рішенням нарад, Регламенту Офісу Генерального прокурора і обласної прокуратури.Веде книги обліку завдань та доручень, надісланих апаратом обласної прокуратури керівникам окружних прокуратур з відміткою «ОКВ», семінарських занять у відділі та розподілу обов’язків між керівництвом обласної прокуратури.Забезпечує своєчасність направлення до Офісу Генерального прокурора Регламенту обласної прокуратури.Виконання інших завдань та доручень керівництва 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** **15 год. 00 хв. 16 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 та розв’язання ситуаційного завданняМісце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **20 квітня 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 | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів | * уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети;
* уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей
 |
| 5 | Стратегічне управління | * бачення загальної картини та довгострокових цілей;
* здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;
* рішучість та наполегливість у впровадженні змін;
* залучення впливових сторін;

 оцінка ефективності на корегування планів |
| **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»
* Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності
* інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора
 |