|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника Донецької обласної прокуратури від 12.04.2021 р. № 768-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста першого відділу процесуального керівництва управління процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань**

**Донецької обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здійснює вивчення профільного законодавства за напрямком  Надає практичну допомогу прокурорам управління з питань опрацювання інформаційно-аналітичних документів  Забезпечує формування та видачу інформаційно-аналітичних документів про стан та структуру кримінальних правопорушень, результати їх розслідування для використання в практичній діяльності прокурорами управління  За дорученням керівництва відділу приймає участь у здійсненні моніторингу даних, внесених до Єдиного реєстру досудових розслідувань та 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 управлінських актах, а також доповідних записках, довідках, інформаційних листах, аналізах, узагальненнях, методичних рекомендаціях, відомчої кореспонденції та інших документах, для створення яких використовується службова інформація  Співпрацює з відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи з питань організації належної інформаційно-аналітичної роботи управління  Веде облік роботи відділу та керівництва управління  Спільно з прокурорами управління готує проєкти організаційно-розпорядчих документів з питань координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, виконує завдання та доручення Офісу Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури  Виконує інші службові доручення керівництва управління, відділу, пов’язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ | |
| 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** **17 год. 00 хв.  20 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) | | | **27 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 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 сфері кримінального права та 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 кодекси України;   -Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності   * інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора |
| 3. | | Знання принципів роботи державних інформаційних систем, реєстрів, баз даних | | Знання основ роботи з відкритими базами даних |