|  |  |
| --- | --- |
| **1705202132** | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника Донецької обласної прокуратури від 17.05.2021 р. № 993 -к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу нагляду за додержанням законів органами СБУ та Державної прикордонної служби Донецької обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | Надає практичну допомогу прокурорам відділу з питань обробки інформаційно-аналітичних документів  Щомісячно формує інформаційні та аналітичні матеріали, необхідні керівнику відділу, керівнику обласної прокуратури для службової діяльності.  Опрацьовує у взаємодії з прокурорами відділу проекти протоколів та матеріалів оперативних нарад під головуванням начальника відділу, керівництва обласної прокуратури. Здійснює поточний контроль за виконанням протоколів оперативних нарад, веде їх облік.  Спільно з начальником відділу опрацьовує проекти наказів керівника обласної прокуратури з питань, пов’язаних із нагляду за додержанням законів органами СБУ та Державної прикордонної служби.  Забезпечує опрацювання, систематизацію та узагальнення відомостей з питань прокурорського нагляду за станом досудового розслідування у кримінальних провадженнях, досудове розслідування яких здійснюється СВ ГУ СБУ в Донецькій та Луганській областях.  Здійснює моніторинг даних, внесених до Єдиного реєстру досудових розслідувань, щодо стану та структури кримінальних правопорушень, досудове розслідування, яких здійснюється СВ ГУ СБУ в Донецькій та Луганській областях.  Готує проекти листів орієнтовного характеру, інформаційних та інших листів з питань, пов’язаних із роботою відділу за додержанням законів органами СБУ та Державної прикордонної служби, забезпечує їх узгодженість між самостійними структурними підрозділами та відповідність наказам Генерального прокурора, рішенням нарад, Регламенту Офісу Генерального прокурора і обласної прокуратури.  Опрацьовує 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, документах прокурорського реагування, методичних рекомендаціях, відомчої кореспонденції та інших документах, для створення яких використовується службова інформація  Веде облік роботи відділу з питань участі прокурорів в судах та з питань розгляду звернень громадян, підприємств установ та організацій.  В межах компетенції здійснює розгляд звернень та запитів  Організовує вивчення та узагальнення практики застосування законодавства, інформаційно-аналітичного забезпечення прокурорів відділу.  Забезпечує постійний моніторинг кореспонденції, отриманої на електронну адресу внутрішньої електронної системи відділу.  Здійснює облік використання робочого часу працівниками відділу  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.  24 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.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | **27 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») | |
| 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 | 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»; Кримінального кодексу України, * Кримінального процесуального кодексу України, * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про захист персональних даних»; - * 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 |
| 3. | | Знання принципів роботи державних інформаційних систем, реєстрів, баз даних | | Знання основ роботи з відкритими базами даних |