|  |  |
| --- | --- |
|  22042021242 | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Донецької обласної прокуратури від 22.04.2021 р. № 831-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу захисту інтересів дітей та протидії насильству**

**Донецької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Щомісячно формує інформаційні та аналітичні матеріали, звітність у відділі Аналізує та узагальнює практику участі прокурорів у судовому розгляді кримінальних проваджень про кримінальні правопорушення за участі неповнолітніх, а також у сфері охорони дитинстваФормує інформаційне забезпечення за пріоритетними напрямами представницької діяльності у сфері охорони дитинства Спільно з прокурором відділу захисту інтересів дітей та протидії насильству, за яким закріплено роботу за вказаним напрямком (темою), готує матеріали на наради у керівництва відділу захисту інтересів дітей та протидії насильству, заступників та прокурора областіСпільно прокурором відділу захисту інтересів дітей та протидії насильству, за яким закріплено роботу за вказаним напрямком (темою), готує листи інформаційного, орієнтовного характеру, листи зауваження та про активізацію роботи за закріпленою тематикою.Готує матеріали та виступи за напрямком на семінари та інші практично-методичні заходи, в яких приймає участь відділ захисту інтересів дітей та протидії насильству.Співпрацює з відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи з питань організації належної інформаційно-аналітичної роботи управління.Веде облік листів інформаційного та орієнтовного характеру про позитивний досвід роботи, методичних рекомендацій, надісланих з Офісу Генерального прокурора, а також апаратом обласної прокуратури до місцевих (окружних) прокуратур.Співпрацює з прес-службою обласної прокуратури щодо підготовки та надання матеріалів для висвітлення практики прокурорської діяльності в засобах масової інформації.Виконує інші доручення начальника відділу захисту інтересів дітей та протидії насильству |
| 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** **14 год. 00 хв. 30 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) | **11 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 за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальності: «Право», «Правознавство») |
| 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»
* Сімейний кодекс України;
* Кримінальний та Кримінальний процесуальний кодекси України
* Конвенція ООН про права дитини
* Закон України «Про попередження насильства в сім’ї»
* Закон України «Про охорону дитинства»
* Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності
* інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора
 |