|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом 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 організаційно-методичної роботи та координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю Донецької обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | Організовує роботу головних спеціалістів відділу організаційно-методичної роботи та координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності  Контролює стан виконавської та трудової дисципліни головних спеціалістів відділу організаційно-методичної роботи та координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності  Перевіряє своєчасність, повноту та якість виконання доручень керівника відділу головними спеціалістами відділу організаційно-методичної роботи та координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності  Вживає заходи до підвищення професійного рівня головних спеціалістів відділу організаційно-методичної роботи та координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності  За дорученням керівника відділу організовує та проводить оперативні наради у відділі  Бере участь у підготовці інформаційно-статистичних матеріалів про стан злочинності та досудового розслідування в регіоні  Опрацьовує за дорученням керівництва відділу документи, що мають обмежений доступ (у тому числі категорії ДСК), а саме відомостей, 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  Виконує інформаційно-аналітичну роботу щодо стану досудового розслідування кримінальних проваджень та злочинності  Виконує інші службові доручення керівника відділу, пов’язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань | |
| 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 завдання  Місце 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 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 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 | | Комунікація та взаємодія | | | | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  - співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  - відкритість. |
| 4 | | 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 |
| 5 | | Управління організацією роботи та персоналом | | | | - організація і контроль роботи;  - вміння працювати в команді та керувати командою;  - мотивування;  - оцінка і розвиток підлеглих;  - вміння розв’язання конфліктів. |
| **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 захист персональних даних»;  - Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, затвердженого наказом Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298 * 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 |