|  |  |
| --- | --- |
| **0909202117**  **09092021171** | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом в.о. керівника Донецької обласної прокуратури від 08.09.2021 № 2333-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції**

**Донецької обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | Готує проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів із питань, що належать до компетенції відділу, листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи; готує інформацію з питань, що належить до компетенції відділу, для оприлюднення у засобах масової інформації.  За дорученням керівництва відділу складає документи узагальненого та інформаційно-аналітичного характеру з питань діяльності відділу, готує матеріали для розгляду на нарадах, у тому числі за участю керівництва правоохоронних та інших органів державної влади.  Готує проекти подань про проведення службового розслідування з метою встановлення причин і умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи невиконанню вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, проекти документів щодо ініціювання питання відповідальності суддів, а також внесення відомостей до ЄРДР про вчинення кримінальних правопорушень.  Готує та передає матеріали для вжиття заходів представницького характеру.  Веде первинний облік роботи; за напрямами діяльності формує накопичувальні справи, у яких зосереджує, систематизує і опрацьовує необхідні матеріали.  Бере участь у підготовці навчально-методичних заходів, підвищенні кваліфікації, стажуванні працівників прокуратур.  За дорученням керівництва вивчає проекти протоколів про адміністративні правопорушення, пов'язані із корупцією, які складено уповноваженими особами органів Національної поліції України.  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;  - 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.  3-1) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою  є визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  **Документи приймаються до** **16 год. 00 хв.  17 вересня 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) | | | **23 вересня 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 запобігання та протидії корупції | | |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | | |
| **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»; * Закону України «Про звернення громадян»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації» * Кодекс України про адміністративні правопорушення * Наказів Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності | |
| 3. | | Знання принципів роботи державних інформаційних систем, реєстрів, баз даних | | Знання основ роботи з відкритими базами даних |