|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Донецької обласної прокуратури від 26.03.2021 р. №726-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу кадрової роботи та державної служби**

 **Донецької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Проводить роботу по організації взаємодії з Незалежним профспілковим комітетом працівників органів прокуратури області.Здійснює підготовку заперечень та інших документів у зв’язку із розглядом судами позовів щодо трудових спорів, у яких обласна прокуратура є стороною. Веде облік таких позовів та працівників прокуратури, поновлених судами на роботі. З цих питань взаємодіє з відповідним галузевим управлінням прокуратури, готує відповідні розділи до заяв, клопотань, заперечень та відзивів до суду, копії документів, тощо. Бере участь в судових засіданнях.Проводить роботу з ветеранами органів прокуратури області, учасниками Великої Вітчизняної війни та бойових дій на території інших держав, ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, працівників прокуратури області, які є пенсіонерами, складає необхідні документи з цих питань. Збирає інформацію про їх кількісний склад. Взаємодіє з цих питань з органами Пенсійного Фонду України, територіальними управліннями соціального захисту населення.Організовує роботу по підвищенню кваліфікації (навчанню) прокурорів органів обласної прокуратури відповідно до Закону України «Про прокуратуру» та наказів Офісу Генерального прокурора, взаємодіє з цих питань з навчальними закладами. Накопичує та за потреби узагальнює інформацію на цьому напрямі.В координації з начальниками структурних підрозділів прокуратури бере участь у розробленні плани навчальних заходів (тренінгів), планових семінарів тощо, вивчає та накопичує документи, контролює виконання цих заходів.Організує роботу щодо підвищення професійного рівня та кваліфікації прокурорів, насамперед тих, які працюють в органах прокуратури менше трьох років;Організує виконання вимог спільного наказу № 289/1375 від 13.10.2017 щодо розроблення планів та проведення навчань серед школярів та студентів із питань запобігання та протидії злочинності, та корупції, щоквартально складає відповідний план та контролює його виконання, накопичує документи з цих питань.Бере участь у періодичному узагальненні стану організації роботи щодо професійної підготовки кадрів в органах прокуратури. Готує з цих питань проекти наказів, інформаційних листів та інші документи.Веде облік надзвичайних подій і злочинів, скоєних працівниками прокуратури, порушених проти них та розглянутих у судах кримінальних проваджень, скоєних за їх участі ДТП, а також потерпілих від злочинів прокурорів і слідчих. Відповідає за своєчасну та якісну підготовку інформацій до Офісу Генерального прокурора про події за участю працівників прокуратури.Відповідає за організацію роботи з ветеранами органів прокуратури, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових потреб. Веде списки ветеранів органів прокуратури, ветеранів війни та учасників бойових дій, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС.Забезпечує взаємодію з профспілковою організацією у проведенні урочистих заходів, виховної роботи та спортивних змагань.Забезпечує облік працівників органів прокуратури області, які отримали каліцтво чи інвалідність при виконанні службових обов’язків, а також осіб, які загинули у зв’язку з виконанням службових обов’язків та членів їх сімей. Накопичує законодавчий та інформаційно-роз’яснювальний матеріал з питань виплати компенсаційних виплат у разі загибелі, отримання каліцтва чи інвалідності, вносить пропозиції щодо цієї роботи. Забезпечує внесення даних до інформаційно-аналітичної системи «Кадри» та СЕД.Виконує інші 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** **17 год. 00 хв. 05 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) | **15 квітня 2021 року о 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: «Правознавство», «Право»)  |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує, але бажаний у сфері права, представництва в судах, з кадрових питань. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
 |
| 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»
* Наказів Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності
* Кодексу законів про працю України;
* Кодексу адміністративного судочинства України ;
* Закону України «Про очищення влади»;
* Постанови Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади».
 |
| 3 | Знання системи захисту інформації  | Складові політики інформаційної безпеки;Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |