|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника Донецької обласної прокуратури від 12.04.2021 р. № 768-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу представництва інтересів держави з питань земельних відносин управління представництва інтересів держави в суді Донецької обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здійснює вивчення профільного законодавства за напрямком  Вивчає судову практику з питань вирішення спорів у сфері захисту інтересів держави у сфері земельних правовідносин щодо земель житлової та громадської забудови, рекреаційного призначення, земель водного фонду та земель промисловості  Здійснює моніторинг Інтернет-ресурсів, інших відкритих джерел з метою встановлення фактів порушень державних інтересів у сфері земельних ресурсів, які є підставою для прокурорського реагування щодо земель житлової та громадської забудови, рекреаційного призначення, земель водного фонду та земель промисловості  За наявності підстав для вжиття заходів представницького характеру збирає матеріали для підготовки позовів, заяв та інших процесуальних документів та передає їх для подальшої реалізації прокурору відділу представництва інтересів держави з питань земельних відносин щодо земель житлової та громадської забудови, рекреаційного призначення, земель водного фонду та земель промисловості  Спільно з прокурором відділу представництва інтересів держави з питань земельних відносин готує матеріали на наради у керівництва управління представництва інтересів держави в суді, заступників та прокурора області  Спільно з прокурором відділу представництва інтересів держави з питань земельних відносин готує проекти методичних рекомендацій щодо застосування норм законодавства під час здійснення прокурорської діяльності у межах компетенції відділу щодо земель житлової та громадської забудови, рекреаційного призначення, земель водного фонду та земель промисловості, матеріали та виступи за напрямком на семінарах та інші практично-методичних заходах, в яких приймає участь відділ представництва інтересів держави з питань земельних відносин  Спільно з прокурором відділу готує листи інформаційного, орієнтовного характеру, листи зауваження та про активізацію роботи за закріпленою тематикою  Приймає участь у підготовки завдань місцевим прокурорам, а також у здійсненні узагальнень, вивчень стану представницької роботи у сфері земельних правовідносин щодо земель житлової та громадської забудови, рекреаційного призначення, земель водного фонду та земель промисловості  Відслідковує позитивні напрацювання органів прокуратури за напрямком та готує матеріали для висвітлення у засобах масової інформації практики та результатів прокурорської діяльності, їх впливу на зміцнення законності та правопорядку, поновлення інтересів держави  Виконує доручення керівництва відділу представництва інтересів держави з питань земельних відносин, пов’язані з реалізацією покладених на відділ завдань і функцій  Ініціює вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, вносять пропозиції щодо їх удосконалення  Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності/  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» (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** **17 год. 00 хв.  20 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) | | | **27 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 за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальності: «Правознавство», «Право») | |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує, але бажаний у сфері земельного права, адміністративного судочинства, представництва в судах | |
| 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» * Кодекс адміністративного судочинства України; * Цивільний та Цивільний процесуальний кодекси України; * Господарський та Господарський процесуальний кодекси України; * Земельний кодекс України * інші нормативно-правові акти, що регулюють правовідносини у у сфері земельних відносин * 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 |