|  |  |
| --- | --- |
| **05052021273** | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Донецької обласної прокуратури від 05.05.2021 р. № 875-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

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

**провідного спеціаліста відділу організації прийому громадян, розгляду звернень і запитів**

 **Донецької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Забезпечення виконання у відділі вимог Регламенту Донецької обласної прокуратури, наказів Офісу Генерального прокурора з питань діловодства; забезпечення своєчасного, повного та об’єктивного опрацювання документів у відповідних інформаційних системах.Вивчення змісту звернень, їх відповідності вимогам законодавства, попередній розгляд звернень, запитів на документів.Здійснення прийому громадян, надання їм відповідних роз’яснень. Прийом запитувачів інформації, надання консультацій та допомоги під час оформлення запитів. Ведення обліку надходження депутатських документів, документів з особистого прийому керівництва регіональної прокуратури, їх руху та результатів розгляду, створення відповідної електронної бази даних, зняття з контролю.Підготовка проектів службових листів, відповідей запитувачам інформації, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.Вивчення наглядових проваджень, інформування керівника відділу про факти порушень під час розгляду звернень, депутатських звернень і запитів у структурних підрозділах обласної прокуратуриЗдійснення контролю за своєчасністю оприлюднення інформації та виконання доручень керівництва прокуратури про надання інформації на запити. Ведення обліку запитів на інформацію.Вивчення проблемних питань в організації роботи у межах компетенції відділу, підготовка пропозицій щодо шляхів їх вирішення, ініціювання вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків. Участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, здійсненні аналітичної роботи. Ведення обліку виконаної роботи, накопичення і систематизація матеріалів, інформацій, статистичних даних, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.Підготовка матеріалів для опублікування у засобах масової інформації, розміщення на офіційному веб-сайті обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділуВиконання інших службових завдань, доручень керівника відділу, пов’язаних із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань  |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5100,00 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** **15 год. 00 хв. 13 травня 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) | **20 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  |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує, але бажаний у сфері діловодства. |
| 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 | 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
 |
| 3 | 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»
* Закону України «Про інформацію»
* Наказів Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності
 |