Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Полтавської обласної прокуратури

від «24» березня 2021року № 60

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

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

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - підготовка проектів організаційно-розпорядчих та інших документів, які належать до компетенції відділу; підготовка та передача інформації для розміщення на офіційному вебсайті Полтавської обласної прокуратури;  **-** розгляд звернень юридичних осіб та фізичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, підготовка проектів відповідей на них, розгляд в межах компетенції запитів на інформацію;  - ведення та забезпечення єдиного порядку персонального та статистичного обліку кадрів, обліку та видачі службових посвідчень, обробку, зберігання й використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури, забезпечення ведення діловодства, обліку передачі і руху документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;  - забезпечення ведення первинного обліку роботи, складання статистичної звітності у відділі, здійснення аналітичних вивчень з питань, віднесених до компетенції відділу;  - забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад прокурорів та державної служби категорії «Б» відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та проведення перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових та службових осіб органів прокуратури;  - реєстрація, використання та ведення обліку документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;  - здійснення роботи з автоматизованою інформаційно-аналітичною системою «КАДРИ»;  - забезпечення виконання вимог Закону України «Про державну службу», документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, підвищення кваліфікації державних службовців апарату та окружних прокуратур;  - підготовка матеріалів на заохочення працівників;  - підвищення рівня професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалення організації службової діяльності. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 грн., надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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** **16 год. 00 хв.  31 березня 2021 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |
| 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) | | Полтавська обласна прокуратура,  м. Полтава, вул. 1100-річчя Полтави, 7  **Тестування:** - 5 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.  **Співбесіда**: - 5 квітня 2021 року о 14 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Петрова Анастасія Олександрівна,  тел. +38(0532) 56-21-77;  е-mail: vrk@pol.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **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. | 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; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 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 |
| **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:   * Кодексу законів про працю України; * Кодексу адміністративного судочинства України ; * 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 очищення влади»; * Постанови Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади». |