Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Полтавської обласної прокуратури

від «15» квітня 2021року № 82

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * участь в організаційному забезпеченні управлінських заходів за участі керівника Полтавської обласної прокуратури, підготовка матеріалів до нарад у керівника обласної прокуратури, складанні протоколів нарад, участь у їх проведенні, підготовка проектів рапортів та листів у окружні прокуратури щодо виконання рішень нарад, про продовження чи зняття їх з контролю; * здійснення оперативного контролю за виконанням у структурних підрозділах обласної прокуратури завдань і доручень керівництва офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, планових заходів, рішень оперативних (апаратних) нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури за додержанням вимог Регламенту, завчасне інформування начальника відділу про затримку їх виконання; ведення обліку документів, за виконанням яких встановлено контроль, оперативних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, а також загальний облік координаційних та інших спільних нарад, проведених керівництвом обласної прокуратури; * опрацювання документів, які надходять від інших структурних підрозділів, окружних прокуратур; контроль за дотриманням порядку направлення завдань, доручень, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру до окружних прокуратур; * вивчення проектів організаційно-розпорядчих документів керівництва обласної прокуратури на їх відповідність вимогам законодавства та наказам Генерального прокурора; підготовка проектів таких документів з питань, що належать до компетенції відділу, формування електронної бази відповідних документів; * забезпечення розгляду звернень та запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу; здійснення оприлюднення організаційно-розпорядчих документів; ведення в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» відповідних обліків проведеної роботи, накопичення і систематизація матеріалів, інформації, інших даних, необхідних для виконання покладених завдань; * участь у проведенні навчально-методичних заходів, а також стажування працівників у відділі з питань організаційно-контрольної діяльності та правового забезпечення; внесення пропозицій щодо удосконалення організації роботи та контролю виконання; * забезпечення обліку та зберігання нормативно-правових актів; підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані, своєчасне внесення до них змін і доповнень; здійснення консультативно-довідкової роботи щодо інформування працівників про набрання (втрату) чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, підготовка оглядів нового законодавства; * участь у підготовці проектів інформацій про діяльність обласної прокуратури відповідно до вимог ч. 3 ст. 6 Закону України «Про прокуратуру» та виступів керівника обласної прокуратури на нарадах, інших заходах; * забезпечення ведення рубрик «Нормативні акти та документи», «Організаційно-розпорядчі документи», «Роз’яснення законодавства» на офіційному вебсайті Полтавської обласної прокуратури; * підвищує рівень професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалює організацію 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.  21 квітня 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:** - 22 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.  **Співбесіда**: - 22 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. | 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. |
| 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:  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Указу Президента України від 10.06.1997 №503/97 «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» (зі змінами);  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27);   * Наказу Генерального прокурора України «Про організацію роботи з питань правового аналізу, систематизації та обліку актів законодавства в органах прокуратури» від 15.03.2016 № 119 * Наказу Генерального прокурора «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України» від 07.08.2020 № 365. |