

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом в.о. керівника Полтавської  
обласної прокуратури  
від « 21 » грудня 2021 року № 193

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -  
головний спеціаліст 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, підготовці матеріалів до нарад у керівника обласної прокуратури, складанні протоколів нарад, приймає участь у їх проведенні. Підготовка проектів рапортів та листів у місцеві (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 щодо дотримання 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;
- розгляд 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 стажуванні працівників у відділі з питань організаційно-контрольної діяльності та правового забезпечення. Внесення пропозиції щодо удосконалення організації роботи та контролю виконання;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- участь у підготовці проєктів 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;</li> <li>- ведення рубрик «Нормативні акти та документи», «Організаційно-розпорядчі документи», «Роз'яснення законодавства» на офіційному вебсайті Полтавської обласної прокуратури;</li> <li>- підвищення рівня професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалення організації службової діяльності.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково; строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява 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);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2', в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в умовах проведення конкурсу;</li> <li>- 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);</li> </ul> </li> <li>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 падає згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною</li> </ol>

	<p>мовою (вигляд з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p><b>Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 28 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</b></p>	
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	Полтавська обласна прокуратура, м. Полтава, вул. 1100-річчя Полтави, 7	
Місце або спосіб проведення тестування	Тестування: - 05 січня 2022 року о 10 год. 00 хв. Співбесіда: - 05 січня 2022 року о 14 год. 00 хв.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
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; e-mail: vrk@pol.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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

		<p>пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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 користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
2	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</li> </ul>
3	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>

### Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</li> </ul>
2	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про прокуратуру»;</li> <li>- Кримінального кодексу України;</li> <li>- Кримінального виконавчого кодексу України;</li> <li>- Кодексу України про адміністративні правопорушення;</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закону України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27);</li> <li>- Наказу Генерального прокурора «Про організацію діяльності прокурорів з нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних</li> </ul>

		<p>з обмеженням особистої свободи громадян» від 03.08.2020 № 353;</p> <p>- Наказу Генерального прокурора «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України» від 07.08.2020 № 365.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------