|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |  |

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника

Київської обласної прокуратури

від «28» травня 2021 року № 89

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу кадрової роботи та державної служби**

**Київської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - виконання планових заходів, рішень оперативних нарад, наказів та доручень Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури та відділу;  - ведення роботи по виконанню вимог Закону України "Про державну службу", в тому числі забезпечення проведення конкурсів та прийняття присяги, формування особових справ, облік державних службовців, складання звітів з цих питань;  - участь у проведенні (за дорученням керівника обласної прокуратури) службових розслідувань;  - забезпечення роботи з питань обчислення стажу для оплати листків непрацездатності, для встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур області;  - вивчення стану забезпечення житлом прокурорських працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур області, проведення роботи з питань отримання житла;  - забезпечення належної і своєчасної підготовки матеріалів для прийняття на роботу, переведення і звільнення з роботи;  - здійснення контролю за станом організації кадрової роботи у закріпленій зоні;  - забезпечення своєчасного, повного та достовірного внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи "Облік та статистика органів прокуратури" та ІС «Система електронного документообігу»;  - взаємодія з управлінням представництва інтересів держави в суді Київської обласної прокуратури у разі отримання інформації про розгляд справ або постановлення судових рішень, що можуть вплинути на права та обов’язки органів прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;  - підготовка правових позицій у випадку оскарження наказів керівника обласної прокуратури з питань призначення та звільнення з органів Київської обласної прокуратури;  - надання матеріалів з кадрових питань для розміщення на офіційному веб-порталі Київської обласної прокуратури;  - виконання інших службових доручень та вказівок керівництва обласної прокуратури та відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 7600 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 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;  3)  заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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. 03 червня 2021 року.** |
| 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)** | | 09 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.  Київська обласна прокуратура,  м. Київ, бульвар Лесі Українки, 27/2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Київська обласна прокуратура,  м. Київ, бульвар Лесі Українки, 27/2 (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 | | Кузьменко Анна Юріївна  тел. (044) 286 - 53 - 77  [oblkadru@ukr.net](mailto:oblkadru@ukr.net) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста) (спеціальність «Право») |
| 2. | Досвід роботи | досвід служби на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не обов’язково |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 2. | Досягнення результатів | -   здатність до чіткого бачення результату діяльності;  -   вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  -   вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 3. | 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 |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |
|  | | |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  Закону України «Про прокуратуру»;  Кодексу законів про працю України;  Кодексу адміністративного судочинства України ;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про звернення громадян”;  Закону України «Про очищення влади»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27);  Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. |