Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Генерального прокурора

від 16 березня 2021 року № 68

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення учасників кримінального провадження управління організаційного забезпечення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Офісу Генерального прокурора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечення вирішення відповідно до Кримінального процесуального кодексу України та нормативно-правових актів щодо ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань питань, пов’язаних з наданням у визначених випадках відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань;  - забезпечення на вимогу суду участі у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні, а також розгляд і виконання в межах компетенції судових ухвал з цих питань;  - забезпечення в межах компетенції виконання окремих доручень прокурора, слідчого у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;  - забезпечення розгляду запитів державних органів, уповноважених на проведення спеціальної перевірки (перевірки) відомостей стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком;  - забезпечення виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», у тому числі щодо оприлюднення інформації з питань, які належать до компетенції відділу;  - За дорученням керівництва підготовка інформації для обміну з прокуратурами інших держав на підставі угод, учасником яких є Генеральна прокуратура України (Офіс Генерального прокурора);  - За дорученням керівництва розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, адвокатських запитів, підготовка проектів відповідей на них;  - участь у робочих зустрічах, конференціях, круглих столах, семінарах, нарадах, що проводяться органами державної влади та міжнародними організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу, а також у заходах щодо підвищення кваліфікації;  - внесення відомостей до ІАС «ОСОП», забезпечення повноти і достовірності відповідних даних, опрацювання документів в ІС «СЕД», накопичення і систематизація необхідних для роботи інформаційних матеріалів, ведення обліку виконаної роботи;  - Забезпечує збереження інформації з обмеженим доступом. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 14300 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** **17 год. 00 хв.  24 березня 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) | | **01 квітня** **2021 року** о 10 год. 00 хв.  **Тренінговий центр прокурорів України**  м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-Б  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  **Офіс Генерального прокурора**  м. Київ, вул. Різницька, 13/15  (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 | | Левченко Аліна Валеріївна  (044) 200-76-11  levchenko.av@gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Право») |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Робота з великими масивами інформації | - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки;  - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки |
| 2. | Аналітичні здібності | -  вміння аналізувати інформацію, робити висновки, узагальнення, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки та конкретизувати |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - вміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - вміння самостійно приймати рішення та виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| **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»; * Кримінального кодексу України, * Кримінального процесуального кодексу України, * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про захист персональних даних»; Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, затвердженого наказом Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298 |
| 3. | Знання принципів роботи державних інформаційних систем, реєстрів, баз даних | Знання основ роботи з відкритими базами даних |