Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Генерального прокурора

від 29 березня 2021 року № 76

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу підготовки матеріалів щодо дисциплінарної відповідальності та звільнення прокурорів з посад управління забезпечення діяльності кадрової комісії з розгляду дисциплінарних скарг про вчинення прокурором дисциплінарного проступку та здійснення дисциплінарного провадження щодо прокурорів Департаменту кадрової роботи та державної служби** **Офісу Генерального прокурора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - підготовка і опрацювання матеріалів та документів, необхідних для виконання членами кадрової комісії своїх повноважень під час здійснення перевірок дисциплінарних скарг, звернень щодо неналежного виконання прокурором, що обіймає адміністративну посаду, посадових обов’язків, встановлених для відповідної адміністративної посади, а також матеріалів стосовно звільнення прокурорів з посад, дострокового зняття дисциплінарного стягнення та ініціювання питання про порушення вимог щодо несумісності;  - участь у підготовці матеріалів на засідання кадрової комісії в межах компетенції відділу;  - ведення обліку проведеної роботи, накопичення і систематизація необхідних матеріалів та статистичних даних;  - підготовка інформації та проєктів рішень членів кадрової комісії та кадрової комісії для розміщення на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора;  - розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних органів та громадських організацій, а також інших осіб, підготовка проектів відповідей;  - формування справ, їх підготовка до зберігання і використання;  -  підготовка у межах компетенції інформаційно-аналітичних матеріалів;  -  виконання інших службових завдань і доручень начальника відділу. |
| 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; строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| 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.  5 квітня 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)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **12 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)  **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. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | 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. |
| 3. | 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 |
| **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 внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури» від 19.09.2019 року №113-ІХ; * Закону України «Про звернення громадян»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації». |