Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Генерального прокурора

від 09 квітня 2021 року № 89

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та інформаційно-аналітичної роботи управління внутрішньої безпеки Генеральної інспекції**

**Офісу Генерального прокурора**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - участь у проведенні службових розслідувань в органах прокуратури з метою підвищення ефективності їх діяльності – організація та проведення опитування з використанням поліграфу (психофізіологічне тестування) за для отримання інформації про обставини, що становлять предмет службового розслідування, осіб, причетних до обставин, які є його предметом, у тому числі суб’єкта опитування; перевірки правдивості відомостей, наданих суб’єктом опитування;- участь у кадрових скрінінгових опитуваннях з використанням поліграфа кандидатів на вакантні посади, прокурорів, які призначаються на керівні посади;- організація та проведення психологічного супроводу діяльності управління внутрішньої безпеки Генеральної інспекції;- оформлення довідок за результатами опитування з використанням поліграфа прокурорів;- виконання доручень керівництва Генеральної інспекції, управління, відділу, які безпосередньо пов’язані з реалізацією покладених на підрозділ завдань і функцій;- підготовка рекомендацій та пропозицій щодо впровадження у практичну діяльність результатів опитування з використанням поліграфа та проведення психологічної роботи;-  консультації відповідним керівникам Генеральної інспекції щодо можливих ризиків та соціально-психологічних проблем у діяльності працівників органів прокуратури, з питань, віднесених до його компетенції;- оцінка, за потребою, психологічних властивостей, моральних та ділових якостей прокурорів та кандидатів на вакантні посади;- вивчення психологічних факторів і причин, що сприяли вчиненню дисциплінарних проступків, дорожньо-транспортних пригод за участю працівників органів прокуратури;- у межах своїх повноважень здійснення аналітичних та контрольних функцій, підготовка відповідних матеріалів для вивчення стану справ на вказаній ділянці роботи. |
| 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.**Інформація приймається до** **17 год. 00 хв. 19 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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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)  | **23 квітня** **2021 року** о 10 год. 00 хв.Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM. |
| 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) 200-76-11levchenko.av@gp.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (спеціальність **«Психологія»**) |
| 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. | 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 та конкретизувати; - вміння аналізувати інформацію, робити висновки, узагальнення, виявляти закономірності |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації;
* вміння самостійно приймати рішення та виконувати завдання у процесі професійної діяльності
 |
| 4. | 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. |
| **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»;
* Положення про Генеральну інспекцію Офісу Генерального прокурора, затвердженого наказом Генерального прокурора від 27.02.2020 року №116;
* Порядку організації роботи з питань внутрішньої безпеки в органах прокуратури України, затвердженого наказом Генерального прокурора від 13.04.2017 №111;
* Інструкції про порядок використання поліграфа в діяльності органів прокуратури України, затвердженого наказом Генеральної прокуратури України від 12.06.2017 №180.
 |
| 3. | Знання принципів роботи з поліграфом | Володіння методикою проведення опитувань з використанням поліграфу |