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 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) | | **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) 200-76-11  levchenko.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 |