Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Генерального прокурора

від 15 квітня 2021 року № 123

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста аналітично-статистичного відділу Спеціалізованої антикорупційної прокуратури Офісу Генерального прокурора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення ведення діловодства в аналітично-статистичному відділі Спеціалізованої антикорупційної прокуратури згідно з вимогами Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, наказів Генерального прокурора з питань діловодства;  - участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;  - здійснення організаційних та консультаційних функцій із забезпечення виконання завдань, покладених на відповідні відділи;  - участь в опрацюванні проектів законів та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;  - підготовка довідок та інформаційних матеріалів, необхідних для діяльності керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;  - ведення обліку документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», які надійшли на розгляд до аналітично-статистичного відділу Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;  - внесення до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» необхідних даних щодо документів, які перебувають на розгляді в аналітично-статистичному відділі Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;  - стеження за строками виконання контрольних документів, інформування керівника відділу про їх виконання;  - накопичення і систематизування необхідних для роботи інформаційних матеріалів за закріпленими питаннями |
| 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» (зі 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) заява 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.**  **22 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) | | **28 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 | | Пастушок Ольга Михайлівна  (044) 200-75-25  onp@gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого 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;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3 | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 4 | Цифрова грамотність | - досвідчений користувач текстового редактору Microsoft Word;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку інформації;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  - вміння використовувати системи електронного документообігу |
| **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 Національне антикорупційне бюро України»;  Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;  Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України, та навички, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349 |