Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Генерального прокурора

від 15 квітня 2021 року № 123

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу аналітичної роботи управління аналітичного забезпечення діяльності Генерального прокурора Департаменту організаційно-контрольної діяльності, правового та аналітичного забезпечення** **Офісу Генерального прокурора**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - здійснення аналізу стану діяльності органів прокуратури, моніторинг політичних, соціально-економічних та інших процесів, що відбуваються в Україні, використання його результатів при підготовці інформаційних матеріалів керівництву Офісу Генерального прокурора;- підготовка спільно з іншими структурними підрозділами проектів виступів, тез виступів Генерального прокурора на засіданнях Верховної Ради України, Ради національної безпеки і оборони України, нарадах та на інших заходах під головуванням Генерального прокурора, а також пов’язаних з ними аналітичних матеріалів;- підготовка інформацій, листів до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Ради національної безпеки і оборони України та інших центральних органів влади про стан роботи органів прокуратури, результатів на основних напрямах діяльності та забезпечення стану законності у державі;- підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних Генеральному прокурору для службової діяльності, у тому числі до виступів та медійних заходів;- проведення за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управління та відділу збору інформації щодо стану досудового розслідування у кримінальних провадженнях, її аналізу, моніторингу, узагальнення;- підготовка проекту щорічного звіту до Верховної Ради України про діяльність прокуратури;- підготовка проектів організаційно-розпорядчих та інших документів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;- розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, підготовка проектів відповідей на них, розгляд у межах компетенції запитів на інформацію;- накопичення і систематизація необхідних для роботи інформаційних матеріалів за закріпленими питаннями, прокуратурами та структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора;- внесення пропозицій щодо удосконалення роботи відділу та органів прокуратури, впровадження нових форм і методів підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів |
| 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 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)  | **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) 200-75-25onp@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 на досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
 |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів їх досягнення
 |
| 3. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час опрацювання та підготовки проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів, здійснення контролю за виконанням планових заходів, рішень нарад;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко виконувати і дотримуватися встановлених вимог
 |
| **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 звернення громадян»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закону України «Про статус народного депутата України» |