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 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 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» |