Додаток 16

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Офісу Генерального

прокурора

від 26.02.2020 № 108

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**заступника начальника організаційно-методичного відділу Спеціалізованої прокуратури у сфері нагляду за кримінальними провадженнями про військові злочини та у сфері оборонно-промислового комплексу Офісу Генерального прокурора**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - організація підготовки у взаємодії зі структурними підрозділами аналізу стану прокурорської діяльності, документів узагальнюючого та інформаційно-аналітичного характеру з питань діяльності Спеціалізованої прокуратури;- забезпечення взаємодії структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури при здійсненні спільних заходів;- організація підготовки та узагальнення наданих іншими підрозділами Спеціалізованої прокуратури матеріалів для розгляду на нарадах у Генерального прокурора та заступника Генерального прокурора згідно з розподілом обов’язків між керівництвом Офісу Генерального прокурора та для зняття з контролю їх рішень;- забезпечення вивчення стану аналітичної та методичної роботи у підрозділах Спеціалізованої прокуратури, аналіз статистичних даних та іншої інформації у сфері нагляду за кримінальними провадженнями про військові злочини та у сфері оборонно-промислового комплексу;- організація опрацювання та підготовки за участі інших підрозділів Спеціалізованої прокуратури проектів організаційно-розпорядчих документів з питань діяльності Спеціалізованої прокуратури та забезпечення; - опрацювання у структурних підрозділах Спеціалізованої прокуратури проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, підготовка узагальнених пропозицій щодо вдосконалення законодавства;- забезпечення підготовки узагальнених пропозицій до планів роботи Офісу Генерального прокурора, постійний загальний контроль за своєчасним і якісним виконанням планових та інших заходів, які передбачені рішеннями нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора, Спеціалізованої прокуратури та іншими організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора;- організація підготовки до проведення за участі кількох структурних підрозділів перевірок підпорядкованих спеціалізованих прокуратур, надання їм практичної допомоги; забезпечення контролю за реалізацією вжитих заходів щодо усунення виявлених недоліків і порушень;- забезпечення загального контролю за дотриманням у Спеціалізованій прокуратурі за розглядом документів, що перебувають на контролі у Офісі Генерального прокурора, розглядає документи (у тому числі, що містять інформацію з обмеженим доступом), доручення підлеглим працівникам їх опрацювання та вирішення, підписання, затвердження та візування службової документації, подання її на підпис керівництву Спеціалізованої прокуратури;- організація складання статистичних звітів про роботу Спеціалізованої прокуратури та зведених звітів по підпорядкованих спеціалізованих прокуратурах;- організація ведення діловодства у Спеціалізованій прокуратурі, виконання її працівниками вимог організаційно-розпорядчих документів з діловодства в органах прокуратури України;- забезпечення дотримання порядку використання та зберігання документів з грифом «Для службового користування» |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 16380 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| 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 встановленою формою;2) резюме за встановленою формою, 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;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**Інформація подається до** **18 год. 00 хв. 04 березня2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | **Національна академія прокуратури України** (м. Київ, вулиця Юрія Іллєнка, 81-Б)**10 березня** **2020 року** о 10 год. 00 хв.інші етапи конкурсу проводяться у приміщенні Генеральної прокуратури України за адресою:м. Київ, вулиця Різницька, 13/15 |
| 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) 280-95-69onp@gp.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціальність «Правознавство»/ «Право») |
| 2 | Досвід роботи  | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною Мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Упевнений користувач MS Word, MS Excel;знання комп’ютерної техніки, програмного забезпечення та роботи в інформаційній системі електронного документообігу (ІС «СЕД») |
| 2 | Необхідні ділові якості | - лідерські якості;- організаторські здібності;- компетентність; - навички контролю;- вміння розподіляти роботу;- вміння вести перемовини; - оперативність;- виваженість;- здатність концентруватись на деталях;- стійкість;- вимогливість;- стратегічне мислення |
| 3 | Необхідні особистісні якості | - відповідальність;- дисциплінованість;- рішучість;- ініціативність;- надійність;- порядність |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Вимоги, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання положень:Кодексу законів про працю України;Закону України «Про прокуратуру»;Закону України «Про Державне бюро розслідувань»; Закону України «Про Національну поліцію України»; Закону України «Про Службу безпеки України»; міжнародних стандартів у сфері протидії катуванням та належному поводженню; Вимог Практики Європейського суду з прав людини;Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод та інших законів України, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування |