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 березня 2020 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) 280-95-69  [onp@gp.gov.ua](mailto:onp@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 |