Додаток 19

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Офісу Генерального

прокурора

від 26.02.2020 № 108

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**заступника начальника відділу міжнародного співробітництва та повернення активів Департаменту міжнародно-правового співробітництва та повернення активів**

**Офісу Генерального прокурора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - координація співпраці органів прокуратури України у сфері реалізації міжнародних проектів і програм, а  також залучення міжнародної технічної допомоги і співробітництва з міжнародними організаціями;  - організація підготовки проектів міжвідомчих угод та інших документів міжнародно-правового характеру Офісу Генерального прокурора з питань міжнародного співробітництва за окремими напрямами діяльності з правоохоронними органами іноземних держав;  - підготовка статистичних даних та інформаційних матеріалів про роботу відділу;  - за дорученням керівництва Департаменту та відділу організація здійснення заходів щодо протокольного забезпечення зустрічей, переговорів, консультацій, візитів тощо, які проводяться за участі представників Офісу Генерального прокурора, компетентних установ іноземних держав і міжнародних організацій, а також щодо забезпечення перебування національних та іноземних офіційних делегацій в Україні та за кордоном;  - здійснення робочих контактів з представниками іноземних посольств, консульських установ, компетентних органів інших країни, міжнародних організацій з питань міжнародно-правового співробітництва органів прокуратури України;  - сприяння начальнику відділу в забезпеченні належної організації роботи підрозділу;  - виконання доручень і завдань керівництва Департаменту та відділу;  - здійснення поточного контролю за виконанням працівниками підрозділу службових обов’язків |
| 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 «Право»/«Міжнародне право»/«Правознавство») |
| 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 | Необхідні ділові якості | - вміння визначати пріоритети;  - оперативність;  - уміння працювати в команді;  - вимогливість;  - стресостійкість;  - уважність до деталей;  -відповідальність;  - знання роботи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (ІС «СЕД») |
| 2 | Необхідні особистісні якості | - тактовність;  - порядність;  - дисциплінованість;  - комунікабельність;  - готовність допомогти;  - вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **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:  Закону України «Про прокуратуру»;  Правил дипломатичного протоколу;  Організаційного та протокольного забезпечення заходів міжнародного характеру (підготовки документів для організації зустрічей, закордонних відряджень, програм роботи і прийому з іноземцями) |