Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника

Дніпропетровської обласної прокуратури

від 14 квітня 2021 року № 145

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу нагляду за додержанням законів територіальними органами поліції при провадженні досудового розслідування, дізнання та підтриманням публічного обвинувачення управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю Дніпропетровської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснювати аналіз, узагальнення практики застосування органами прокуратури законодавства з метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, внесення пропозицій щодо підвищення її ефективності, удосконалення нормативних і відомчих актів;  - брати участь у підготовці та безпосередньо готувати проекти організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції управління;  - розглядати звернення, заяви, скарги громадян і посадових осіб, повідомлення у засобах масової інформації, запити та звернення народних депутатів України, інформаційні запити, готувати проекти відповідей за наслідками їх розгляду;  - вивчати кримінальні провадження, які витребувані у порядку нагляду, а також, що надійшли у зв'язку з вирішенням скарг, окрім тих, що надійшли у порядку перейняття від іноземних держав, готувати висновки для доповіді керівництву щодо додержання закону під час здійснення досудового розслідування, можливості продовження процесуальних строків, обґрунтованості скарг учасників процесу на недодержання розумних строків слідчими під час досудового розслідування;  - готувати проекти завдань до окружних прокуратур з метою вивчення окремих питань організації нагляду за додержанням законів у кримінальних провадженнях, опрацьовувати відповідні доповідні записки, за дорученням начальника відділу готувати проекти листів та інших організаційно – розпорядчих актів;  - опрацьовувати доповідні записки за результатами виконання відповідних завдань;  - здійснювати контроль за організацією окружними прокуратурами нагляду за станом розгляду територіальними органами поліції заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення;  - вивчати результати судового розгляду конкретних кримінальних проваджень, здійснюють перевірку законності та обґрунтованості судових рішень, своєчасно реагують на неправосудні судові рішення шляхом внесення документів реагування, ініціювати передбачені законодавством заходи реагування на порушення закону з боку суддів, сторін та інших учасників кримінального провадження;  - забезпечувати підготовку проектів процесуальних документів за підписом керівника обласної прокуратури та відповідного заступника керівника, нести відповідальність за якість, обґрунтованість та відповідність чинному законодавству підготовлених проектів документів;  - за наявності підстав ініціювати заслуховування стану досудового розслідування та процесуального керівництва у керівництва обласної прокуратури, управління, відділу та вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, що допустили порушення. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 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» (із 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) заяву 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.  **Документи приймаються до** **17 год. 00 хв.  22 квітня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua)** |
| 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 8 год. 30 хв.**  **Дніпропетровська обласна прокуратура**  м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  **Дніпропетровська обласна прокуратура**  м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  **Дніпропетровська обласна прокуратура**  (м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38)  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Чернова Лариса Володимирівна  (0-56) 718-14-95  kadry@prk.dp.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Право») |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Доброчесність | - здатність спрямувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатися державними ресурсами;  -  здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;  - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій. |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 3. | Аналітичні здібності | -  здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;  -  вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 4. | Комунікація та взаємодія | -  вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  -  здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  -  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| **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 інформацію»  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»  - Закону України «Про звернення громадян»  - Закону України «Про державну таємницю»  - Кримінального кодексу України  - Кримінального процесуального кодексу України |