Додаток 3

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 представництва інтересів держави**

**з питань земельних відносин управління представництва інтересів держави в суді**

**Дніпропетровської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - виконувати доручення керівництва управління представництва інтересів держави в суді (далі – Управління) та відділу представництва інтересів держави з питань земельних відносин (далі – Відділ), які безпосередньо пов’язані з реалізацією покладених на Відділ завдань і функцій;- ініціювати вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, вносити пропозиції щодо їх удосконалення;- обліковувати рішення нарад у начальника управління та відділу, готувати листи орієнтовного та інформаційного характеру, листи із зауваженнями;- вивчати практику застосування органами прокуратури законодавства у цивільному, адміністративному та господарському судочинстві з метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, вносити пропозиції щодо підвищення її ефективності;- здійснювати підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності Управління та Відділу, готувати проєкти відповідних документів (аналізів, узагальнень, доповідних записок, довідок);- проводити у встановленому порядку збір інформації щодо стану діяльності органів прокуратури з виконання покладених функцій за відповідними напрямами прокурорської діяльності, її аналіз, моніторинг, узагальнення;- готувати матеріали для висвітлення у засобах масової інформації практики та результатів прокурорської діяльності, їх впливу на зміцнення законності та правопорядку, поновлення інтересів держави;- брати участь у підготовці та безпосередньо готувати проєкти організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;- вести облік проведеної роботи, забезпечувати своєчасність та об’єктивність внесення даних про результати роботи до визначених форм обліку, звітності, а також до ІАС «ОСОП», ІС «СЕД». |
| 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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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**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. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
 |
| 2. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
 |
| 3. | Цифрова грамотність | * рівень впевненого користувача Word, Excel;
* вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;
* вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;
* вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;
* здатність уникати небезпеку у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.
 |
| **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»;- Земельного кодексу України; - Закону України «Про оренду землі»;- Закону України «Про виконавче провадження»;- Закону України «Про судовий збір»; - Цивільного процесуального кодексу України;- Кодексу адміністративного судочинства України;- Господарського процесуального кодексу України;- Закону України «Про звернення громадян»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 06.08.2020 № 363. |
| 3. | Знання щодо функціонування державних реєстрів і систем  | Забезпечення моніторингу Єдиного державного реєстру судових рішень та Судової влади України. |