Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника

Дніпропетровської обласної прокуратури

від 07 грудня 2021 року № 355

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста Спеціалізованої екологічної прокуратури (на правах відділу) Дніпропетровської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - виконують доручення керівництва відділу, які безпосередньо пов’язані з реалізацією покладених на відділ завдань та повноважень; - розглядають в межах компетенції звернення громадян і посадових осіб, опрацьовують інформації з інших джерел, готують доповіді керівництву відділу та обласної прокуратури; - забезпечують ведення та моніторинг статистичної інформації, пов’язаної із діяльністю відділу, облік кримінальних проваджень, в яких здійснюється процесуальне керівництво, підтримання публічного обвинувачення працівниками відділу; - беруть участь у підготовці матеріалів для проведення нарад у керівництва обласної прокуратури та відділу; - за дорученням начальника Спеціалізованої екологічної прокуратури беруть участь у підготовці доповідних записок, довідок, проектів листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, доручень, завдань та інших службових документів, ведуть їх облік; - здійснюють аналіз та узагальнення практики застосування органами прокуратури законодавства з метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, вносять пропозиції щодо підвищення її ефективності, удосконалення нормативних і відомчих актів; - ініціюють вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, вносять пропозиції щодо їх удосконалення; - беруть участь у підготовці проектів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу; - виконують інші завдання і службові доручення керівництва відділу. |
| 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;- 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) заяву, 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.3**1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.**Інформація приймається до** **17 год. 00 хв. 14 грудня 2021 року** |
| 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 тестуванняДата і час початку проведення співбесіди з кандидатамиМісце 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)  | **16 грудня 2021 року о 9 год. 00 хв.****Дніпропетровська обласна прокуратура** м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)**17 грудня 2021 року о 9 год. 00 хв.****Дніпропетровська обласна прокуратура** м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)**Дніпропетровська обласна прокуратура** (м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38)(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Капелька Людмила Анатоліївна(056) 718-14-08 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, що підтверджується копією Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладення 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 |
| 2. | Самоорганізація та самостійність у роботі | - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;- здатність до самомотивації (самоуправління);- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у професійної діяльності |
| 3. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат діяльності відділу;- готовність працювати у команді та сприяти колегам у їх професійні діяльності задля досягнення спільних цілей;- відкритість в обміні інформацією |
| 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;- вміння публічно виступати перед аудиторією. |
| **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»;
* Кримінального кодексу України;
* Кримінального процесуального кодексу України;
* Закону України «Про звернення громадян»
* Закону України «Про захист персональних даних»;
* Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»
* Закону України «Про охорону атмосферного повітря»
* Водного кодексу України
 |
| 3. | Знання принципів роботи державних інформаційних систем, реєстрів, баз даних | Знання основ роботи з відкритими базами даних |