

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника
Запорізької обласної прокуратури
від 18 червня 2021 року № 851

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст
відділу міжнародно-правового співробітництва Запорізької обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює облік проведеної відділом роботи, накопичення і систематизації матеріалів, інформації, статистичних даних, необхідних для виконання покладених завдань; - здійснює своєчасне внесення до Інформаційно-аналітичної системи "Облік та статистика органів прокуратури", Системи електронного документообігу органів прокуратури необхідних даних щодо створення, виконання та передачі службових документів; - перевіряє отримані відділом запити правоохоронних та судових органів області про міжнародну правову допомогу при проведенні процесуальних дій, видачі (екстрадиції) осіб на наявність у них додатків, перекладу запитів та додатків до них на мову держави, до якої скеровується запит, підписів посадових осіб та скріплення документів гербовими печатками відповідних органів; - перевіряє матеріали виконаних доручень за запитами компетентних органів іноземних держав щодо повноти їх виконання, а також на наявність у них підписів посадових осіб та скріплення документів гербовими печатками відповідних органів, готує проекти довідок за результатами перевірки; - готує проекти документів щодо продовження строків виконання запитів про правову допомогу компетентних органів іноземних держав, що отримані в порядку безпосередніх зносин, відповідно до ч. 2 ст. 558 КПК України; - готує проекти документів щодо витребування даних про хід та результати досудового розслідування у перейнятих кримінальних провадженнях, що отримані в порядку безпосередніх зносин, з метою інформування компетентного органу іноземної держави на виконання вимог ч. 6 ст. 598 КПК України; - формує наглядові провадження за запитами правоохоронних та судових органів області та компетентних органів іноземних держав про міжнародну правову допомогу при проведенні процесуальних дій, видачі (екстрадиції) осіб, перейняття кримінального провадження; - готує проекти листів до установ та органів юстиції, судових та правоохоронних органів, підрозділів Державної міграційної служби тощо про надання інформації стосовно осіб, щодо яких виконуються чи готуються запити про міжнародну правову допомогу, вирішуються питання про оголошення міжнародного розшуку, проводяться екстрадиційні перевірки;

	<p>- готує доручення на переклад запитів про міжнародну правову допомогу, ведення роботи з обліку направлених матеріалів на переклад та виконаних перекладів. Підготовка проектів листів для передачі отриманих матеріалів ініціаторам запитів.</p> <p>- готує проекти документів, необхідних для здійснення заходів міжнародного характеру (зустрічі, переговори, конференції, семінари, наради тощо) та проектів листів для погодження Офісом Генерального прокурора зустрічей з представниками іноземних держав або міжнародних організацій (іноземними делегаціями); ведення відповідної книги обліку;</p> <p>- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, які безпосередньо пов'язані з реалізацією покладених на відділ завдань і функцій, здійснення підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p>

	<p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 25 червня 2021 року.</p>
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.	30 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Запорізька обласна прокуратура, м. Запоріжжя, вулиця Матросова, 29А (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	Москалець Яна Володимирівна (061)225-10-19, 11@zap.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальності: «Право», «Правознавство»)
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, органів прокуратури
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Самоорганізація та самостійність	уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;

	роботі	- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
2.	Якісне виконання поставлених завдань	- чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків
4.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України;</u> <u>Закону України “Про державну службу”;</u> <u>Закону України “Про запобігання корупції”</u> <u>та іншого законодавства</u>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про	Знання: Закону України «Про прокуратуру», Закону України “Про звернення громадян”, Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; «Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України», затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27; Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

структурний підрозділ)	
---------------------------	--