

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника
Запорізької обласної прокуратури
від «14» червня 2021 року №809к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст
відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Запорізької
обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - з'ясовує перед початком прийому громадян, а також під час попереднього запису на особистий прийом, прізвище, ім'я, по батькові заявника, місце проживання або іншу адресу, за якою йому може бути надана відповідь, номери контактних телефонів (за бажанням громадянина) чи відомості щодо інших засобів зв'язку, а також суть питання, з яким він звертається, вивчає матеріали, які подає громадянин на обґрунтування своїх вимог, щодо наявності підстав для проведення особистого прийому та за необхідності запрошує на прийом прокурора, до компетенції якого належить розгляд таких заяв і повідомлень; - перевіряє під час звернення на особистий прийом громадянин їх документи, що посвідчують особу, а у разі представництва інтересів інших осіб, у тому числі здійснення їх захисту, - також документів, що підтверджують відповідні повноваження; - надає роз'яснення щодо підстав проведення особистого прийому та іншої допомоги в оформленні звернень, запитів на інформацію. Здійснює облік контрольних документів та веде відповідні журнали обліку, у тому числі електронні з питань особистого прийому громадян, розгляду звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури та депутатських документів; - стежить за строками виконання контрольних документів, завчасно інформує керівника підрозділу про додержання строків виконання документів або по можливу затримку їх виконання структурними підрозділами апарату обласної прокуратури; - слідкує за наявністю та за необхідності забезпечує бланками та формами звернень та запитів громадську приймальню, створює належні умови для їх написання (наявність паперу та засобів написання), вносить пропозиції щодо забезпечення в приймальні належних умов для запитувачів інформації; - за вказівкою керівника та прокурорів відділу вносить зміни до інформаційних стендів приймальні громадян, оновлює та оприлюднює необхідну інформацію; - у разі надання відповіді на запит на інформацію електронною поштою у день реєстрації передає відповідь засобами електронного зв'язку у форматі pdf, роздруковує звіт про відправку, в якому зазначає інформацію про відправника відповіді (електронну пошту), дату та час

	<p>відправки, адресата і зміст документа, а також на зворотному боці запиту зазначає свої посаду, прізвище, ім'я, по батькові, проставляє дату, час відправлення, ставить підпис і додає роздрукований скріншот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії відповідей на запити, запитувачами яких були представники засобів масової інформації, невідкладно після відправки передає до відділу інформаційної політики обласної прокуратури; - формує та накопичує у номенклатурних справах з питань доступу до публічної інформації необхідні документи, перевіряє їх на відповідність вимогам відомчих наказів, вживає заходів та забезпечує прийняття на накопичення належним чином оформлених документів з питань доступу до публічної інформації; - за необхідності своєчасно готує проекти супровідних листів про спрямування за належністю первинних звернень, запитів, депутатських документів відповідному органу чи посадовій особі та органам прокуратури, повернення заявникам; - за дорученням керівництва обласної прокуратури або відділу бере участь у виїздах до окружних прокуратур для надання практичної допомоги, з питань віднесених до компетенції відділу. - бере участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні працівників окружних прокуратур та апарату обласної прокуратури, здійснює аналітичну роботу. - готує проекти запитів керівникам галузевих підрозділів апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур на необхідні матеріали з метою вирішення завдань, що впливають з цього Положення; - дотримується правил трудової дисципліни, вживає заходи для запобігання та врегулювання реального та потенційного конфлікту інтересів - постійно працює над підвищенням свого професійного рівня, удосконалює навички роботи на комп'ютері та електронними системами; - виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури у межах повноважень, що покладаються на відділ.
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	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку

	<p>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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22 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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>24 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби</p> <p>Запорізька обласна прокуратура, м. Запоріжжя, вулиця Матросова, 29А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
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.gp.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"
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 роботи	<ul style="list-style-type: none"> - вміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
2.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 структурний підрозділ)	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;