

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника
Запорізької обласної прокуратури
від «___» червня 2021 року №___

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста управління представництва інтересів держави в суді Запорізької обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> – бере участь у цивільних, адміністративних, господарських справах, у яких Запорізьку обласну прокуратуру (прокуратуру Запорізької області), її посадових і службових осіб, які діють від її імені, залучено як відповідачів або третіх осіб, та у справах за позовами Запорізької обласної прокуратури (прокуратури Запорізької області) як юридичної особи (самопредставництво) в судах усіх інстанцій; – готує і подає до суду відзив на позовні заяви, відповіді на відзив, пояснення, заяви, клопотання, заперечення, апеляційні, касаційні скарги, інші процесуальні документи у справах, у яких Запорізьку обласну прокуратуру(прокуратуру Запорізької області), посадових і службових осіб, які діють від її імені, залучено як відповідачів або третіх осіб, та у справах за позовами Запорізької обласної прокуратури (прокуратури Запорізької області) як юридичної особи (самопредставництво), що розглядаються в усіх судах України; – взаємодіє з іншими структурними підрозділами Запорізької обласної прокуратури з метою формування об'єктивної позиції в суді, вирішення питання щодо апеляційного та касаційного оскарження судових рішень у справах, у яких Запорізьку обласну прокуратуру(прокуратуру Запорізької області), посадових і службових осіб, які діють від її імені, залучено як відповідача або третю особу, а також у справах за позовами Запорізької обласної прокуратури (прокуратури Запорізької області) як юридичної особи (самопредставництво); – проводить роботу (облік, узагальнення інформації тощо) щодо витрачання Запорізькою обласною прокуратурою коштів на сплату судового збору, стану та результатів виконання судових рішень про стягнення (повернення, компенсацію) таких коштів на користь Запорізької обласної прокуратури; – готує процесуальні та інші необхідні документи з метою звернення до виконання судових рішень щодо стягнення (повернення, компенсації) на користь Запорізької обласної прокуратури витрат на сплату судового збору, здійснених під час

	<p>розгляду судами справ за участі органів прокуратури Запорізької області;</p> <ul style="list-style-type: none"> - бере участь у виконавчих провадженнях про стягнення (повернення, компенсацію) на користь Запорізької обласної прокуратури витрат на сплату судового збору, здійснених під час розгляду судами справ за участі органів прокуратури Запорізької області, із застосуванням усіх повноважень їх сторони, у тому числі, готувати клопотання про вчинення конкретних виконавчих дій, скарги на рішення, дії чи бездіяльність виконавців; - веде листування з органами Державної казначейської служби України з питань виконання судових рішень щодо стягнення (повернення, компенсації) на користь Запорізької обласної прокуратури витрат на сплату судового збору, здійснених під час розгляду судами справ за участі органів прокуратури Запорізької області; - здійснює систематичний моніторинг публікацій у засобах масової інформації, на інтернет-порталах новин та громадських організацій, даних відкритих джерел, зокрема, Публічної кадастрової карти України, реєстру дозвільних документів ДАБІ, сайтів органів державної влади та місцевого самоврядування тощо, з метою отримання відомостей щодо наявності підстав для застосування представницьких повноважень; - виконує доручення керівництва Управління та його відділів, пов'язані з реалізацією покладених на Управління завдань і функцій; - бере участь у підготовці та безпосередньо готує проекти організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції Управління; - постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності. - здійснює своєчасну передачу судових рішень у справах відповідної категорії, що набули законної сили, для організації їх виконання до відповідних підрозділів Запорізької обласної прокуратури; <p>- виконує інші службові доручення керівництва, у межах повноважень, що покладаються на управління.</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	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового</p>

призначення на посаду	проведення конкурсу щороку
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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 14 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>16 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	<p>Москалець Яна Володимирівна</p> <p>(061) 225-10-19; 11@zap.gov.ua</p>

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра спеціальність: «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.	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.
2.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;
3.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
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	Господарського процесуального кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України;

пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Цивільного процесуального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; Цивільного кодексу України; Господарського кодексу України; Закону України «Про прокуратуру»; Закону України «Про виконавче провадження»; Закону України «Про судовий збір»; Закон України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»; Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод; Інструкції з організації примусового виконання рішень, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 02.04.2012 № 512/5; Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 №27; Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
---	--