

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

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення Запорізької обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - опрацьовує пропозиції структурних підрозділів апарату до планів роботи, безпосередньо вносить пропозиції до планів роботи, формує проекти планів роботи обласної прокуратури, готує додатки до них; - здійснює загальний контроль за виконанням планових заходів обласної прокуратури; - готує інформації про діяльність органів обласної прокуратури відповідно до ст. 6 Закону України «Про прокуратуру» на підставі відповідних пропозицій структурних підрозділів апарату; - забезпечує ознайомлення керівників структурних підрозділів з наказами про розподіл обов'язків та іншими документами з питань організації роботи, які надійшли з окружних прокуратур; - бере участь у межах компетенції відділу спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури в опрацюванні проектів законів та інших законодавчих актів, у підготовці в установленому порядку обґрунтованих пропозицій щодо змін до законодавства; - здійснює ведення, облік та зберігання інформаційного фонду. Комплектує офіційні видання законодавчих актів; - підтримує в контрольному стані законодавчі акти, надає їх контрольні примірники працівникам обласної прокуратури, а також допомогу в оперативному пошуку законодавчих актів; - забезпечує керівництво обласної прокуратури необхідними для службової діяльності кодексами та іншими законодавчими актами у контрольному стані; - проводить консультативно-довідкову роботу щодо інформування працівників обласної прокуратури про набрання чинності чи втрати чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення. Готує огляди про нове законодавство, бере участь в організації та проведенні занять із вивчення нормативно-правових актів; - підтримує зв'язки з видавництвами, формує замовлення на придбання нової юридичної, наукової, довідково-енциклопедичної, іншої спеціальної літератури, на передплату юридичних видань;

	<ul style="list-style-type: none"> - бере участь в організаційному забезпеченні заходів за участю керівника обласної прокуратури; - вивчає проекти документів організаційного характеру, а також завдань, доручень, листів керівникам окружних прокуратур, підготовлених структурними підрозділами апарату, складає проекти таких документів з питань, що належать до компетенції відділу; - розглядає звернення та запити на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу; - бере участь у підготовці аналітичних документів; - бере участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів; - готує накази про організацію приймання-передачі справ, документів та майна в окружних прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників; здійснює контроль за своєчасною і належною організацією їх проведення; готує спільно з іншими підрозділами акти приймання-передачі справ, документів та майна при зміні керівництва обласної прокуратури; - забезпечує інформаційне оновлення актів законодавства на офіційному вебпорталі Запорізької обласної прокуратури; - проводить роботу щодо розміщення на вебсайті Запорізької обласної прокуратури відповідних документів з питань організації роботи і контролю виконання, підготовлених відділом; - бере участь у виконанні завдань, покладених на відділ; - періодично інформує начальника відділу про стан виконання документів відповідно до закріплених обов'язків; - веде облік проведеної роботи, вносить відомості до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»; - складає статистичну звітність про роботу відділу; - постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності; - виконує інші службові завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та відділу.
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,	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну</p>

<p>необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>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. 22 червня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<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>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з</p>	<p>Москалець Яна Володимирівна (061) 225-10-19; 11@zap.gov.ua</p>

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 пов'язане із завданнями та	Знання: Закону України «Про прокуратуру»; Наказу Генерального прокурора від 07.08.2020 № 365 «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури

змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	України»; Наказу Генерального прокурора від 15.04.2020 № 191 «Про організацію роботи з питань правового аналізу, систематизації та обліку актів законодавства в органах прокуратури»; інші накази Генерального прокурора з основних питань діяльності прокуратури; 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.
--	--