

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

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника**  
**відділу організаційного та правового забезпечення Запорізької обласної прокуратури**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сприяє начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи відділу;</li> <li>- здійснює поточний контроль за виконанням працівниками службових обов'язків, у тому числі щодо опрацювання та вирішення ними документів, що надходять до відділу;</li> <li>- здійснює поточний контроль за станом роботи з обліку та контролю за виконанням завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, інших документів, за якими встановлено контроль керівником обласної прокуратури, окрім тих, контроль за виконанням яких покладено на інших посадових осіб чи на інші структурні підрозділи апарату обласної прокуратури;</li> <li>- забезпечує організацію контролю за виконанням планових заходів, рішень нарад, проведених під головуванням керівництва Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури;</li> <li>- здійснює поточний контроль за станом роботи з опрацювання проєктів наказів керівника обласної прокуратури, завдань, доручень, листів інформаційного, орієнтовного характеру, листів-зауважень, інших документів організаційного характеру, підготовлених структурними підрозділами апарату;</li> <li>- забезпечує формування плану роботи обласної прокуратури на підставі обґрунтованих пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів апарату, погоджених із заступниками керівника обласної прокуратури;</li> <li>- готує проєкти наказів про внесення змін до плану роботи обласної прокуратури на підставі обґрунтованих пропозицій самостійних структурних підрозділів апарату;</li> <li>- забезпечує підготовку проєктів наказів керівника обласної прокуратури щодо виїздів за участю декількох структурних підрозділів апарату обласної прокуратури до окружних прокуратур з метою надання практичної допомоги та проведення перевірок;</li> <li>- забезпечує проведення аналітичної роботи з питань, які відносяться</li> </ul>

	<p>до компетенції відділу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розглядає, візує і підписує у межах компетенції службові документи;</li> <li>- бере участь у підготовці проектів наказів керівника обласної прокуратури, особисто складає проекти вказаних документів з питань роботи відділу;</li> <li>- забезпечує разом з іншими структурними підрозділами підготовку виступів керівника обласної прокуратури на пленарних засіданнях Запорізької обласної ради, нарадах під головуванням керівника обласної прокуратури, інших заходах за його участю;</li> <li>- організовує приймання-передачу справ, документів та майна в обласній та окружних прокуратурах при звільненні та призначенні керівників;</li> <li>- здійснює поточний контроль за забезпеченням відповідно до повноважень відділу опрацювання спільно з іншими структурними підрозділами проектів законів та інших законодавчих актів, підготовку у встановленому порядку пропозицій щодо змін до законодавства;</li> <li>- готує матеріали для заслуховування на оперативних нарадах результатів роботи з питань діяльності відділу;</li> <li>- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;</li> <li>- виконує в межах повноважень інші службові доручення керівника обласної прокуратури, начальника відділу.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 7600 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>-1</sup> до Порядку</li> </ol>

	<p>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"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <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><b>Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 02 липня 2021 року.</b></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><b>07 липня 2021 року о 10 год. 00 хв.</b></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	<p>Москалець Яна Володимирівна</p> <p>(061) 225-10-19; 11@zap.gp.gov.ua</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища освіта ступінь не нижче магістра за спеціальністю «Право», «Правознавство»

2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, органів прокуратури або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не обов'язково

### Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
2.	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
3.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання 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
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 структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про прокуратуру»,  Наказу Генерального прокурора від 07.08.2020 № 365  «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури 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;</p>
----	---	--