Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника Черкаської обласної**

**прокуратури від 05 квітня 2021 року №305 к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу представництва інтересів держави у бюджетній сфері, з питань державної і комунальної власності управління представництва інтересів держави в суді Черкаської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечення участі у цивільних, адміністративних, господарських справах, у яких Офіс Генерального прокурора, Черкаську обласну та окружні прокуратури, посадових і службових осіб, що діють від їх імені, залучено як відповідачів або третіх осіб, та у справах за позовами обласної прокуратури, як юридичної особи (самопредставництво) в судах усіх інстанцій;  - підготовка проектів відзивів на позовні заяви, відповідей на відзиви, пояснень, заяв, клопотань, заперечень, апеляційних і касаційних скарг, інших процесуальних документів у справах, у яких залучено як відповідачів або третіх осіб Офіс Генерального прокурора, Черкаську обласну прокуратуру та окружні прокуратури, посадових і службових осіб, що діють від їх імені, а також у справах за позовами обласної прокуратури, як юридичної особи (самопредставництво) та направлення їх в суди;  - здійснення заходів, спрямованих на своєчасне і реальне виконання судових рішень, та контролю за станом виконання судових рішень, постановлених у справах за позовами, заявами органів прокуратури області про стягнення судового збору на користь Черкаської обласної прокуратури. Ініціювання перед керівництвом відділу оскарження відповідно до Закону України «Про виконавче провадження» рішень, дій, бездіяльності службових осіб державної виконавчої служби, у тому числі у судовому порядку та підготовка проектів скарг;  - вивчення та аналіз стану використання бюджетних коштів витрачених обласною прокуратурою на сплату судового збору при реалізації представницьких повноважень та вжиття заходів щодо їх повернення;  - здійснення моніторингу судових справ та рішень, у тому числі за повідомленнями у засобах масової інформації, своєчасне вирішення за наявності підстав питання щодо вступу до їх судового розгляду чи вжиття заходів щодо оскарження незаконних судових рішень з метою захисту інтересів держави;  - підготовка проектів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;  - ініціювання вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, внесення пропозицій щодо їх удосконалення;  - виконання доручень керівництва управління, які безпосередньо пов’язані з реалізацією покладених на управління завдань. |
| 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 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою 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.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. **12** **квітня 2021 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |
| 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) | | **15 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.**  м. Черкаси, бул. Шевченка, 286 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Черкаси, бул. Шевченка, 286 (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 | | Бояринова Любов Анатоліївна (0472-37-71-88)  v.kadriv.po@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня  молодшого бакалавра або бакалавра  **(спеціальності: «Правознавство»/«Право»)** |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Вміння працювати в команді | * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією;   орієнтація на командний результат. |
| 2. | Вміння визначати пріоритети та вирішувати комплексні завдання | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * 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. | Ініціативність | * здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; * усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання 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; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 5. | Емоційна стабільність | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями;   - здатність до самоконтролю та до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики. |
| 6. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні системи для обміну інформацією;   - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах та уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання законодавства у сфері | - Закону України «Про прокуратуру»;  - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Цивільний кодекс України;  - Цивільний процесуальний кодекс України. |