**Додаток 1**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **наказом керівника Черкаської обласної**

 **прокуратури від 30 березня 2021 року № 291к**

**УМОВИ**

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

**головного спеціаліста відділу нагляду за додержанням законів територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності, дізнання, досудового розслідування та підтриманням публічного обвинувачення управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю, Черкаської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - накопичення, аналіз та узагальнення інформації за даними Єдиного реєстру досудових розслідувань, що характеризує стан злочинності, прокурорського нагляду та координаційної діяльності;- виконання доручень та завдань Офісу Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури в частині аналізу стану злочинності, досудового розслідування, прокурорського нагляду та стану публічного обвинувачення і судового розгляду у кримінальних провадженнях;- здійснення підготовчих заходів з координаційної діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності. Вивчення практики координаційної діяльності, стану цієї роботи в окружних прокуратурах, внесення пропозицій щодо її удосконалення;- підготовка у взаємодії з прокурорами інших відділів у складі управління проектів документів, матеріалів для розгляду на засіданнях оперативних, міжвідомчих та координаційних нарад, проектів листів обласної прокуратури, документів щодо інших узгоджених заходів з питань, що належать до компетенції відділу; ведення обліку підготовлених відділом нарад, опрацювання їх матеріалів щодо своєчасності та повноти виконання, підготовка узагальнюючих документів про зняття з контролю чи продовження строків виконання рішень, спільних (узгоджених) заходів;- вивчення рішень оперативних, міжвідомчих та координаційних нарад, інших документів аналітичного та методичного характеру, що надходять до відділу, та підготовка висновків, пропозицій, листів про вжиття заходів щодо підвищення ефективності роботи;- опрацювання матеріалів структурних підрозділів відділів управління, підготовлених для участі керівництва обласної прокуратури у заходах медійного характеру (брифінгах, пресконференціях, теле - і радіоефірах, інтерв’ю тощо);- проведення перевірок, надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур з питань, віднесених до компетенції відділу;- проведення аналітичної роботи з питань, що належать до компетенції відділу, участь у розробці проектів аналітичних та інших документів, вжиття заходів до усунення недоліків, реалізації заходів за результатами проведених аналітичних досліджень;- здійснення обліку роботи щодо підвищення кваліфікації працівників відділів у складі управління, окружних прокуратур, проведення семінарів, конференцій та інших навчально-практичних заходів. Підвищення професійної компетентності шляхом самостійного навчання. Участь у проведенні навчальних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур;- виконання завдань і доручень начальника відділу, інших службових доручень керівництва обласної прокуратури. |
| 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. **06 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) | **09 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. | Обґрунтування власної позиції | * здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;
* вміння правильно формулювати тези;
* вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами
 |
| 4. | Ініціативність | * здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;
* усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.
 |
| 5. | 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.
 |
| 6. | Емоційна стабільність | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями;

- здатність до самоконтролю та до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики. |
| **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»; - Кримінальний кодекс України; - Кримінальне процесуальне законодавство України;  - Закону України «Про звернення громадян»;  **-** Інструкції про порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 06.08.2020 № 363. |
| 3. | Знання, пов’язані з роботою в державних інформаційних системах | Знання складових політики інформаційної безпеки та забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації. |