**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. |