Додаток 2

**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 організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Черкаської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - виконання завдань та функцій, покладених на відділ; участь у проведенні перевірок з питань розгляду звернень та інформаційних запитів у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, наданні практичної допомоги, здійснення контролю виконання прийнятих за їх результатами рішень та усунення недоліків;  - забезпечення проведення прийому громадян керівником обласної прокуратури, його заступниками, працівниками структурних підрозділів, надання роз'яснень; здійснення прийому, обліку звернень, що надходять на телефон «гарячої лінії»;  - накопичення та систематизація інформації, необхідної для проведення аналітичної роботи, проведення узагальнень та аналізів з питань розгляду звернень та особистого прийому громадян, запитів на публічну інформацію; вивчення документів, які надходять із прокуратур нижчого рівня, підготовка за наявності підстав зауважень і пропозицій; участь у навчанні та стажуванні працівників органів обласної прокуратури з питань компетенції відділу;  - здійснення попереднього вивчення, підготовки для доповіді депутатських запитів і звернень, листів, доручень керівників комітетів і комісій, Голови Верховної Ради України, його заступників, звернень, які надійшли на телефон «гарячої лінії» та електронним зв’язком;  - вивчення наглядових проваджень та інформування керівника відділу про виявлені факти порушень при розгляді звернень у структурних підрозділах та окружних прокуратурах, внесення пропозиції щодо вжиття заходів реагування до усунення порушень;  - підготовка матеріалів для опублікування у засобах масової інформації, розміщення на офіційному вебсайті Черкаської обласної прокуратури та Єдиному державному порталі відкритих даних;  - здійснення перевірки достовірності статистичних даних та їх відповідності документам первинного обліку, складання звітності про роботу відділу;  - проведення прийому запитувачів інформації, надання роз'яснень та практичної допомоги під час оформлення запитів на інформацію, здійснення їх приймання, реєстрації, розгляду, опрацювання та підготовки проектів відповідей;  - розгляд звернень громадян та службових осіб, які надійшли до обласної прокуратури, та направлення їх за належністю;  - виконання інших службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу. |
| 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 |
| 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. | Якісне виконання поставлених завдань | * 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. |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 3. | Тактовність та повага до інших точок зору | * толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; * уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків; * визнання, об’єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;   - орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення. |
| 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. | Стресостійкість | * 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»;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Закону України «Про статус народного депутата України»;  - Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;  **-**Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  **-** 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 |