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 |