

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом виконуючого обов'язки
керівника Чернівецької
обласної прокуратури

від « 30 » квітня 2021 року № 382- к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
державної служби категорії «В» - головного спеціаліста
відділу кадрової роботи та державної служби
Чернівецької обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>організація виконання вимог законодавства, що регламентує вступ на державну службу в обласній прокуратурі, її проходження та припинення;</p> <p>оформлення необхідних документів для проведення перевірок в рамках Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових та службових осіб обласної прокуратури;</p> <p>організація роботи щодо проведення спеціальних перевірок стосовно претендентів на посади прокурорів та державних службовців категорії «Б» відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», а також забезпечення виконання вимог вказаного Закону щодо перевірки факту подання суб'єктами декларації, які працюють (працювали) в прокуратурі електронних декларацій;</p> <p>забезпечення ведення діловодства, обліку передачі і руху документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України». Ведення обліку проведеної роботи, своєчасне та повне відображення результатів роботи в Інформаційно-аналітичній системі «Облік та статистика органів прокуратури»;</p> <p>за дорученням начальника відділу здійснення розгляд звернень юридичних осіб та фізичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, підготовка проектів відповідей на них, розгляд в межах компетенції запитів на інформацію;</p> <p>здійснення ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення у межах компетенції роботи автоматизованої інформаційно-аналітичної роботи системи «КАДРИ WEB»;</p> <p>прийняті участі у організації проведення у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами Чернівецької обласної прокуратури урочистих та інших заходів з питань, які належать до компетенції відділу;</p> <p>організація роботи з ветеранами органів прокуратури, працівниками, які втратили працездатність, постраждали при виконанні службових обов'язків, є учасниками бойових дій, учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;</p> <p>за дорученням керівника відділу підготовка інформації</p>

	<p>для розміщення на офіційному веб-сайті Чернівецької обласної прокуратури;</p> <p>підвищує рівень професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалює організацію службової діяльності.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 5500,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби, подає до Чернівецької обласної прокуратури через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) реквізити документа, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) визначеною Кабінетом Міністрів України; 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; 4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні. <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно</p>

	<p>досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 15 год. 45 хв. « 07 » травня 2021 року.</p>	
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.	« 14 » травня 2021 року о 13 год.00 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Чернівці, вул. М. Кордуби, 21а Чернівецька обласна прокуратура (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Чернівці, вул. М. Кордуби, 21а Чернівецька обласна прокуратура (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	Фільварська Наталія Йосипівна (0372) 55-38-87 kadry@chnr.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальність: «Правознавство»)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

Професійні знання

Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України «Про очищення влади»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про захист персональних даних»;

	службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none">- Регламенту Чернівецької обласної прокуратури;- Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;- Інструкція з обліку кадрів в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 02.02.2017 № 27.
--	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------