

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 представництва інтересів держави в суді
Чернівецької обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>забезпечення належного ведення документообігу згідно з Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України. Проведення реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів у базі даних системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та у відповідних книгах обліку;</p> <p>забезпечення електронного ведення наглядових проваджень та книг їх обліку, своєчасне заведення та формування за вказівкою керівників структурних підрозділів наглядових проваджень;</p> <p>забезпечення обліку передачі і руху документів, що знаходяться в базі ІС «СЕД», ознайомлення працівників відділу з документами відповідно до резолюції керівництва обласної прокуратури;</p> <p>здійснення контролю за строком виконання контрольних документів, своєчасне інформування керівника підрозділу про затримку їх виконання, зняття з контролю виконаних документів;</p> <p>формування виконаних документів, номенклатурних справ та наглядових проваджень; здійснення підготовки документів для здачі в архів обласної прокуратури. Підготовка проектів номенклатурних справ та погодження їх у начальника структурного підрозділу;</p> <p>готувати проекти відзивів, заперечень, апеляційних та касаційних скарг та інших процесуальних документів у справах, у яких Чернівецьку обласну прокуратуру залучено як відповідача або третю особу, а також у справах за позовами Чернівецької обласної прокуратури як юридичної особи, що розглядаються у всіх судах України;</p> <p>брати участь у підготовці та безпосередньо готувати проекти інформаційних, аналітичних, організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу (аналізів, узагальнень, доповідних записок, довідок, листів інформаційного та орієнтовного характеру);</p> <p>проводити у встановленому порядку збір інформації щодо стану діяльності органів прокуратури з виконанням покладених функцій за відповідними напрямками</p>

	<p>прокурорської діяльності , її аналіз, моніторинг, узагальнення.</p> <p>здійснювати облік рішень нарад у керівництва Чернівецької обласної прокуратури, відділу, інших доручень і документів, за якими встановлено контроль керівництвом Чернівецької обласної прокуратури, відділу, листів із зауваженнями, листів орієнтованого та інформаційного характеру;</p> <p>підвищувати рівень професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалювати 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

	<p>(за наявності)), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно 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 10 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	Зайчковська Ніна Миколаївна (0372) 55-38-87 kadry@chnr.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальності: «Правознавство»; «Облік і аудит»)
2	Досвід роботи	без досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги

1.	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
2.	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
3.	Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
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	Знання: Закону України «Про прокуратуру»; Закону України «Про інформацію»; Регламенту Чернівецької обласної прокуратур;

	роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України; Цивільний кодекс України; Цивільно-процесуальний кодекс України; Бюджетний кодекс України; Закон України «Про публічні закупівлі»;
--	--	---