

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом виконуючого обов'язки

керівника Чернівецької

обласної прокуратури

від « 21 » квітня 2021 року № 348- к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
державної служби категорії «В» - головного спеціаліста
відділу організаційного та правового забезпечення

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>бере участь в організаційному забезпеченні управлінських заходів за участі керівника обласної прокуратури, підготовці матеріалів до нарад у керівника обласної прокуратури, складанні протоколів нарад, контролює виконання прийнятих рішень, забезпечує їх облік. Готує проекти рапортів та листів в окружні прокуратури щодо виконання рішень нарад, про продовження чи зняття їх з контролю;</p> <p>здійснює оперативний контроль за своєчасним та якісним виконанням наказів керівника обласної прокуратури, рішень нарад, планових заходів, завдань і доручень Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, Регламенту обласної прокуратури. Завчасно інформує начальника відділу про затримку їх виконання;</p> <p>опрацьовує документи, які надходять від інших структурних підрозділів, окружних прокуратур. Контролює дотримання порядку направлення завдань, доручень, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру до окружних прокуратур; відповідає за їх реєстрацію, формує електронну базу відповідних документів, періодично вивчає стан цієї роботи;</p> <p>вивчає проекти наказів, положень, службових листів керівника обласної прокуратури на їх відповідність вимогам законодавства та наказам Генерального прокурора. Особисто готує проекти таких документів з питань, що належать до компетенції відділу, формує електронну базу відповідних документів;</p> <p>бере участь у підготовці проектів інформацій про діяльність обласної прокуратури у відповідності до вимог ч. 3 ст. 6 Закону України «Про прокуратуру» та виступів керівника обласної прокуратури на нарадах, інших заходах. Забезпечує ведення рубрик «Нормативні акти та документи», «Організаційно-розпорядчі документи», «Роз'яснення законодавства» на офіційному веб-сайті обласної прокуратури;</p> <p>забезпечує розгляд звернень та запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу. Веде в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» відповідні обліки проведеної роботи, накопичує і систематизує</p>

	<p>матеріали, інформації, інші дані, необхідні для виконання покладених завдань;</p> <p>забезпечує здійснення аналізу законодавства України, практики його застосування, виявлення прогалин та суперечностей; опрацьовує законодавчі пропозиції, проекти законодавчих актів, висловлює щодо них пропозиції та зауваження; готує пропозиції щодо удосконалення законодавства у сферах, пов'язаних з діяльністю органів прокуратури;</p> <p>систематизує, обліковує та зберігає законодавчі акти, підтримує їх у контрольному стані. Забезпечує керівництво обласної прокуратури необхідними для службової діяльності кодексами та іншими законодавчими актами, підтримує їх у контрольному стані;</p> <p>проводить консультативно-довідкову роботу щодо інформування працівників про набрання (втрату) чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, готує огляди про нове законодавство. Бере участь у круглих столах, семінарах та інших заходах, що проводяться місцевими органами державної влади, пов'язаних з діяльністю відділу;</p> <p>підвищує рівень професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалює організацію службової діяльності.</p>
Умови оплати праці	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.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<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

	<p>влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (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 17 год. 00 хв. « 28» квітня 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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>« 30 » квітня 2021 року о 10 год.00 хв.</p> <p>м. Чернівці, вул. М. Кордуби, 21а Чернівецька обласна прокуратура (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Чернівці, вул. М. Кордуби, 21а Чернівецька обласна прокуратура (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
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 (спеціальність: «Правознавство»)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
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	<p>Знання:</p> <p>Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Регламенту Чернівецької обласної прокуратури; - Закону України «Про звернення громадян»; - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України. - інших нормативно-правових та відомчих актів Чернівецької обласної прокуратури в межах компетенції відділу.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------