

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 організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>за дорученням начальника відділу готує матеріали на розгляд оперативних нарад, вносить пропозиції до плану роботи;</p> <p>здійснює контроль за вирішенням звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень з особистого прийому керівника обласної прокуратури, його заступників та звернень, що перебувають на вирішенні в апараті обласної прокуратури з встановленням контрольного терміну;</p> <p>організовує та приймає звернення, що надійшли на телефон «гарячої лінії» шляхом заповнення картки встановленого зразку та їх передачу для реєстрації до відділу документального забезпечення обласної прокуратури, здійснює облік таких звернень у відповідному журналі за встановленою формою;</p> <p>забезпечує роботу з прийому запитів на інформацію, їх опрацювання, здійснює контроль за своєчасним наданням інформації структурними підрозділами обласної прокуратури;</p> <p>готує матеріали до щорічного узагальнення стану роботи з вирішення звернень та запитів в органах обласної прокуратури;</p> <p>контролює відправку первинних звернень до окружних прокуратур, в органи влади, місцевого самоврядування та контролю;</p> <p>контролює достовірність статистичних показників та ведення форм первинного обліку окружних прокуратур та відділів обласної прокуратури;</p> <p>забезпечує належну організацію прийому громадян в органах прокуратури та організовує прийом громадян начальниками структурних підрозділів;</p> <p>веде діловодство в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», відповідні обліки проведеної роботи, накопичує і систематизує матеріали, інформації, інші дані, необхідні для виконання покладених завдань;</p> <p>підвищує рівень професійної компетентності</p>

	<p>шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалює організацію службової діяльності.</p>
Умови оплати праці	<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>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
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 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 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.		« 30 » квітня 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		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.	Досягнення результатів	-забезпечення доступу до публічної інформації Офісу Генерального прокурора відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»; -своєчасний та якісний розгляд запитів, звернень та скарг запитувачів інформації; -вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; -вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	Відповідальність	-усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; -усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки проектів відповідей на запити, звернення та скарги запитувачів інформації; -здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	Цифрова грамотність	-рівень впевненого користувача Word, Excel; -вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; -вміння використовувати сервіси інтернету для

		<p>ефективного пошуку потрібної інформації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - здатність уникати небезпек і цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 06.08.2020 № 363. - Регламенту Чернівецької обласної прокуратури; - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України.
3.	Знання, пов'язані з роботою в державних інформаційних системах	Знання складових політики інформаційної безпеки та забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації