

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом виконуючого обов'язки
керівника Чернівецької
обласної прокуратури
від « 15 » червня 2021 року № 575-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу представництва інтересів держави в суді
Чернівецької обласної прокуратури
(2 вакантні посади)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>підготовка проектів позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, відзивів на позовні заяви, відповіді на відзиви, пояснень, заяв, клопотань, заперечень та інших процесуальних документів у справах, у яких Чернівецьку обласну прокуратуру, Офіс Генерального прокурора залучено як відповідача або третю особу, а також у справах за позовами Чернівецької обласної прокуратури, Офісу Генерального прокурора як юридичної особи, що розглядаються у всіх судах України;</p> <p>забезпечувати участь у цивільних, адміністративних, господарських справах, у яких Чернівецьку обласну прокуратуру, Офіс Генерального прокурора залучено як відповідача або третю особу, у справах за позовами Чернівецької обласної прокуратури, Офісу Генерального прокурора як юридичної особи в судах усіх інстанцій, розташованих у місті Чернівці, а також за дорученнями керівництва Чернівецької обласної прокуратури – участь у таких справах, що розглядаються в інших регіонах;</p> <p>здійснювати моніторинг судових справ та рішень, у тому числі за повідомленнями у засобах масової інформації, своєчасне вирішення за наявності підстав питання щодо вступу до їх судового розгляду чи вжиття заходів щодо оскарження незаконних судових рішень з метою захисту інтересів держави;</p> <p>здійснювати заходи, спрямовані на своєчасне і реальне виконання судових рішень, та контроль за станом виконання судових рішень, постановлених у справах за позовами, заявами органів обласної прокуратури;</p> <p>розглядати звернення юридичних та фізичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готувати проекти відповідей на них, розглядати в межах компетенції запити на інформацію. Готувати матеріали для висвітлення у засобах масової інформації щодо практики та результатів прокурорської діяльності, їх впливу на зміцнення законності та правопорядку, поновлення інтересів держави;</p> <p>брати участь у підготовці та безпосередньо готувати</p>

	<p>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>підвищувати рівень професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалювати 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.</p> <p>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. « 22 » червня 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.	« 25 » червня 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@chrn.gp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальності: «Правознавство»)
2	Досвід роботи	без досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - 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 і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати

3.	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» Закону України «Про прокуратуру» та іншого законодавства
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання: Цивільно-процесуальний кодекс України; Господарський процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Земельний кодекс України.
3.	Знання системи захисту інформації	Складові політики інформаційної безпеки. Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації.