**Додаток 5**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника Рівненської обласної**

**прокуратури від 22 вересня 2021 року**

**№ 1001к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів** **Рівненської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Вивчає зміст звернень, здійснює їх попередній розгляд, в установленому порядку передає на доповідь керівництву та до структурних підрозділів обласної прокуратури. Розглядає звернення, готує проекти відповідей з відповідними роз’ясненнями та листи про надіслання їх за належністю. Здійснює приймання звернень, що надійшли на телефон «гарячої лінії», їх облік та передання для реєстрації в установленому порядку.  Вивчає проблемні питання в організації роботи з розгляду звернень та запитів, готує пропозиції щодо шляхів їх вирішення, ініціює вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків.  Здійснює прийом, у тому числі, запитувачів інформації, надає консультації та допомогу під час оформлення запитів. За дорученням готує проекти резолюцій керівництва обласної прокуратури щодо порядку розгляду запитів на інформацію. Готує проекти відповідей запитувачам інформації. Здійснює загальний контроль за своєчасністю оприлюднення інформації та виконанням доручень керівництва обласної прокуратури про надання інформації на запити.  За дорученням керівника відділу готує проєкти службових листів, у тому числі інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу. Готує матеріали для опублікування у ЗМІ, розміщення на офіційному вебсайті обласної прокурора з питань, що належать до компетенції відділу.  Вивчає наглядові провадження, доповідає керівництву відділу про факти порушень під час розгляду звернень, депутатських звернень і запитів у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах.  За дорученням керівництва бере участь у проведенні перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратур, наданні практичної допомоги їх керівникам, контролює усунення встановлених недоліків. Вивчає документи, що надходять з окружних прокуратур, готує зауваження чи пропозиції до них.  За результатами розгляду звернень і запитів вносить відомості до ІАС «ОСОП», ІС «СЕД», забезпечує своєчасність, повноту та об’єктивність внесених відомостей. За дорученням керівника відділу аналізує відомості щодо розгляду звернень, запитів в ІАС «ОСОП», ІС «СЕД», вносить пропозиції з вжиття відповідних заходів реагування.  Вивчає документи, що надходять з окружних прокуратур, готує зауваження чи пропозиції до них. Веде облік виконаної роботи, накопичує і систематизує матеріали, інформацію, статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.  Здійснює облік використання робочого часу працівниками відділу, ведення Книг реєстрації особистого прийому громадян та інших передбачених форм обліку.  Виконує завдання та доручення керівництва обласної прокуратури, відділу. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із 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 участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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;  3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. **30 вересня 2021 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |
| 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)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **05 жовтня 2021 року 14 год. 00 хв.**  м. Рівне, вул. 16 Липня, 52 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Рівне, вул. 16 Липня, 52 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Рівне, вул. 16 Липня, 52 (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 | | Тимченко Тетяна Антонівна 0362-63-31-80  kadry@pro.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня  молодшого бакалавра або бакалавра  **(спеціальності: «Правознавство»/«Право»)** |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Аналітичні здібності | - 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 висновки |
| 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 | - 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** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Закону України «Про прокуратуру»;  Закон України «Про статус народного депутата»;  Закон України «Про комітет Верховної ради України»;  Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»;  Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;  Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  Закон України «Про доступ до судових рішень»;  Закон України «Про виконавче провадження»;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Кримінальний кодекс України;  Кодекс законів про працю України;  Господарський кодекс України;  Цивільний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Наказ Генерального прокурора від 06.08.2020 № 363 «Про організацію роботи органів прокуратури з особистого прийому, розгляду звернень і запитів та забезпечення доступу до публічної інформації» та затверджені ним Інструкції про порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури України та Інструкцію про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури України;  Наказ Генерального прокурора від 22.06.2020 № 293 «Про організацію роботи з приймання та реєстрації електронних звернень громадян і звернень, що надходять на телефон «Гарячої лінії» в органах прокуратури України;  Наказ Генерального прокурора від 09.12.2020 № 578 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України». |