ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Кіровоградської обласної прокуратури

від 13 травня 2021 року № 86

**УМОВИ**

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

**заступника начальника відділу представництва інтересів держави у бюджетній сфері, з питань державної і комунальної власності управління представництва інтересів держави в суді Кіровоградської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  |  - здійснення підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності управління, проєктів відповідних документів (аналізів, узагальнень, доповідних записок, довідок, листів інформаційного та орієнтовного характеру), проведення у встановленому порядку збір інформації щодо стану діяльності органів прокуратури з виконання покладених функцій за відповідними напрямами прокурорської діяльності, її аналіз, моніторинг, узагальнення; - підготовка матеріалів до нарад у керівництва Кіровоградської обласної прокуратури та управління та проєктів протоколів таких нарад; - облік рішень нарад у керівництва Кіровоградської обласної прокуратури та управління, інших доручень і документів, за якими встановлено контроль керівництвом Кіровоградської обласної прокуратури та начальником управління, листи із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру; - здійснення перевірки своєчасності, повноти і достовірності внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» про результати прокурорської діяльності до програмного комплексу ІАС «ОСОП»;  - ініціювання вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, внесення пропозиції щодо їх удосконалення; - забезпечення участі у підготовці та проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань діяльності органів прокуратури у сфері представницької діяльності;  - виконання доручень керівництва управління та відділів, пов’язані з реалізацією покладених на управління завдань і функцій. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 6700 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)-1, 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;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;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) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.На електронні документи, які подаються для участі в конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. **Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 20 травня 2021 року**   |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце або спосіб проведення співбесіди | **24 травня 2021 року о 9 год. 00 хв.****Кіровоградська обласна прокуратура** м. Кропивницький, вулиця Велика Пермська, 4(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)**Кіровоградська обласна прокуратура** м. Кропивницький, вулиця Велика Пермська, 4(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 | Коваль Ольга Миколаївна(0522) 32-26-85 kadry2@kir.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | не нижче ступеня магістра **(спеціальності: «Правознавство»/ «Право»)** |
| 2 | Досвід роботи  | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 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 | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;- здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства  |
| 2 | Знання законодавства у сфері  | Знання:Закону України «Про прокуратуру»Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затверджено наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27).Цивільно-процесуальний кодексКодекс адміністративного судочинстваБюджетний кодекс України |