**Додаток 2**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  наказом керівника Хмельницької обласної прокуратури від  «12» квітня 2021 року №40 |
|  |

**УМОВИ**

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

**заступника начальника відділу кадрової роботи та державної служби**

**Хмельницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | | 1.Контроль виконанням законодавства про державну службу.  2.Забезпечення дотримання державними службовцями органів прокуратури області вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Присяги державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Хмельницької області.  3. Планування, організація та проведення перевірок з питань державної служби в апараті обласної прокуратури та окружних прокуратурах, надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур з цих питань.  4. Контроль за додержанням працівниками обласної прокуратури обмежень відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», своєчасним поданням ними декларацій.  5. Контроль за своєчасним та повним внесенням відомостей до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри» з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних.  6. Вивчення житлово-побутових умов працівників органів прокуратури, внесення відповідних пропозицій з цих питань, ведення обліку службового житла та обліку працівників, які потребують покращення житлових умов, забезпечення листування з цих питань з Офісом Генерального прокурора.  7. Участь у підготовці документів у зв’язку з розглядом судами позовів, які стосуються кадрової роботи та, за вказівкою керівництва, у розгляді судами таких справ.  8. Контроль ведення особових справ державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників обласної прокуратури. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 7600 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 (зі змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково  Для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до статті 34 Закону України «Про державну службу» (один рік з правом повторного призначення без обов’язкового  проведення конкурсу щороку) |
| **Перелік інформації, необхідної для участі у 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 березня 2016 року № 246 (із 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;  - 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 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.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація для участі у конкурсі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби <https://www.career.gov.ua>.  Інформація приймається до **17 год. 00 хв. 20 квітня 2021 року включно**. |
| **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 співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | **Хмельницька обласна прокуратура**  (м. Хмельницький, провулок Військоматський, 3)  **26 квітня 2021 року 0 11 год. 00 хв.** (тестування),  Проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів. |
| **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)** | | Про дату і час проведення співбесіди та кожного наступного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Божок Наталія Віталіївна,  тел. +38(0382) 79-59-51;  е-mail: kadry\_khm\_prok@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Управління персоналом | організаторські здібності;  делегування та управління результатами;  стимулювання командної роботи та співробітництва |
| 2. | Комунікація та  взаємодія | здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  вміння розподіляти роботу;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | Необхідні ділові та особистісні якості | аналітичні здібності, лідерські якості, виваженість;  вимогливість, стресостійкість;  високі моральні стандарти;  високий рівень внутрішньої культури;  прагнення до постійного самовдосконалення. |
| 4. | 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 |
| 5. | 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  Закон України «Про прокуратуру»  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | Закон України «Про очищення влади»;  Закон України «Про звернення громадян»;  КЗпП України;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про вищу освіту»;  Порядок проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171;  Інструкція з обліку кадрів в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 02.02.2017 № 27;  Положення про організацію кадрової роботи в органах прокуратури, затвердженого наказом Генерального прокурора України від 18.12.2017 № 351, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26.01.2018 за №113/31565;  Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27. |