**Додаток**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  наказом керівника Вінницької обласної прокуратури  від 24 грудня 2021 року №1579к |

**УМОВИ**

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

головного спеціаліста відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Вінницької обласної прокуратури

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечення об’єктивного відображення в Єдиному реєстрі досудових розслідувань відомостей щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх учинили, та прийняття під час досудового розслідування процесуальних рішень.  Забезпечення формування в Єдиному реєстрі досудових розслідувань достовірної звітності за формою № 1 «Єдиний звіт про осіб, які вчинили кримінальні правопорушення».  Забезпечення роботи з розгляду листів, звернень та інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу.  Здійснення системного контролю за своєчасністю, повнотою та достовірністю внесення до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» первинних облікових відомостей.  Забезпечення достовірного формування зведеного звіту по області форми № П «Про роботу прокурора»  Забезпечення своєчасного надходження від структурних підрозділів апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур звіту за формою « П «Звіт про роботу прокурора».  Прийняття участі у забезпеченні керівництва обласної прокуратури, керівників структурних підрозділів обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур інформаційно-аналітичними матеріалами про стан і структуру кримінальних правопорушень, результати прокурорсько-слідчої діяльності для використання у практичній діяльності.  Забезпечення ведення діловодства в частині реєстрації та опрацювання документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу».  Надання консультативної допомоги, в межах компетенції, працівникам апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур з питань роботи з ведення первинного обліку та звітності, контролю за реєстрацією кримінальних правопорушень та результатів досудового розслідування, формування статистичної звітності.  Забезпечення, в межах компетенції, виконання окремих доручень прокурора, слідчого у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад – 5500,00 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 січня 2017 року № 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) заява 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 (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) заява, в якій особа 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  31) 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.  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 15 год 45 хв «24» грудня 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 тестування кандидатів**  **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)** | | **30 грудня 2021 року з 10 год. 00 хв.**  **м. Вінниця, вул. Монастирська, 33 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)**  **м. Вінниця, вул. Монастирська, 33 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)**  **м. Вінниця, вул. Монастирська, 33 (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 добору на вакантну посаду** | | Очеретна Вікторія Вікторівна,  тел. +38(0432) 67-02-15;  е-mail: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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 |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 3. | 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 |
| 4. | 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» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | Закону України «Про прокуратуру»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Закон України «Про доступ до судових рішень»;  Кримінальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Господарський кодекс України;  Господарський процесуальний кодекс України;  Цивільний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Наказ Генерального прокурора від 20.01.2021 №11 «Про затвердження звітності за формою № П «Про роботу прокурора» та Інструкція з її складання»;  Наказ Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298 «Про затвердження Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення». |