Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Київської

міської прокуратури

від 29 квітня 2021 року № 1206к

**УМОВИ**

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

**головного спеціаліста відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи**

**Київської міської прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - здійснення консультаційних функцій із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ, а також участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;- здійснення моніторингу своєчасності, повноти та достовірності внесення реєстраторами до Єдиного реєстру досудових розслідувань (ЄРДР) відомостей, на підставі яких формуються звітності за формами: №1 «Єдиний звіт про кримінальні правопорушення», № 2 «Єдиний звіт про осіб, які вчинили кримінальні правопорушення», № 5 «Звіт про кримінальні правопорушення, вчинені на підприємствах, установах, організаціях за видами економічної діяльності», № 1-0З «Звіт про результати боротьби з організованими групами та злочинними організаціями»;- здійснення моніторингу своєчасності, повноти та достовірності внесення реєстраторами до Єдиного реєстру досудових розслідувань (ЄРДР) відомостей, на підставі яких формується звітність за формою №1-СЛ «Про роботу органів досудового розслідування»;- здійснення моніторингу своєчасності, повноти та достовірності внесення реєстраторами до Інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (ІАС «ОСОП») відомостей, на підставі яких формується звітність за формою №П «Про роботу прокурора»;- формування звітності про стан кримінальної протиправності, «Про роботу прокурора», а також збірників статистичної інформації, інформаційно-аналітичних матеріалів про стан протидії злочинності та наглядово-слідчої роботи для використання у практичній діяльності, а також підготовка інформаційних матеріалів, у тому числі, на розгляд нарад за участі керівництва Київської міської прокуратури;- формування звіту «Звіт №003 «Генератор запитів» для кримінальних правопорушень та правопорушників», забезпечення їх опрацювання та сприяння невідкладному усуненню реєстраторами порушень облікової дисципліни;- за дорученням керівництва відділу формування витягів з Інтегрованої інформаційно-пошукової системи Національної поліції України у межах підсистем «Факт», «Розшук Україна», «Розшук СНД», «АПРА», «Корупція» та оперативно-довідкової картотеки, а також довідок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб;- виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту, наказів, вказівок керівництва прокуратури та відділу, в межах компетенції відділу, а також внесення пропозицій щодо удосконалення роботи, готування проектів службових листів, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, що належать до компетенції відділу; - здійснення роботи з документами та матеріальними цінностями відповідно до чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора з питань ведення діловодства, а також ведення обліку проведеної роботи. |
| 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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі 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 (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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.**Інформація приймається до 15 год. 00 хв.** **07 травня 2021 року** |
| 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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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)  | **13 травня** **2021 року** о 10 год. 00 хв.Проведення тестування очно, в приміщенні Київської міської прокуратури (вул. Предславинська, 45/9)Проведення співбесіди очно, в приміщенні Київської міської прокуратуриПроведення співбесіди очно, в приміщенні Київської міської прокуратури |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ізбіцька Світлана Адольфівна(044) 527-72-32kadry@kyiv.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра (спеціальність «Правознавство/Право») |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 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 на досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
 |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів їх досягнення
 |
| 3. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час опрацювання та підготовки проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів, здійснення контролю за виконанням планових заходів, рішень нарад;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко виконувати і дотримуватися встановлених вимог
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:* 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»;
* Кримінального кодексу України;
* Кримінального процесуального кодексу України;
* Закону України «Про захист персональних даних»;
* Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, затвердженого наказом Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298;
* Інструкції про порядок складання звітності про роботу органів прокуратури, від 20.01.2021 № 11.
 |