ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом виконувача обов’язків

керівника Київської

міської прокуратури

від 29 жовтня 2021 року № к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу представництва інтересів держави з питань державної та комунальної власності управління представництва інтересів держави в суді Київської міської прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - виконувати доручення керівництва управління та відділу, які безпосередньо пов’язані з реалізацією покладених на управління функцій;  - ініціювати вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, вносити пропозиції щодо їх вдосконалення ;  - обліковувати рішення нарад, проведених за участі керівництва Київської міської прокуратури, управління та відділу, інші документи та доручення, за якими встановлено контроль щодо їх виконання, листи із зауваженнями, листи орієнтовного та інформаційного характеру;  - вивчати практику застосування органами прокуратури законодавства з метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, вносити пропозиції щодо підвищення її ефективності, удосконалення нормативних і відомчих актів;  - здійснювати підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності управління, готувати проекти відповідних документів (аналізів, узагальнень, доповідних записок, довідок, листів інформаційного та орієнтовного характеру); з цією метою проводити у встановленому порядку збір інформації щодо стану діяльності органів Київської міської прокуратури з виконання покладених функцій за відповідними напрямами прокурорської діяльності, її аналіз, моніторинг та узагальнення;  - готувати пропозиції до проектів загальних методичних рекомендацій щодо застосування норм законодавства під час здійснення прокурорської діяльності на напрямах, а також матеріали для висвітлення у засобах масової інформації практики та результатів прокурорської діяльності, їх впливу на зміцнення законності та правопорядку, поновлення інтересів держави;  - брати участь у підготовці та безпосередньо готувати проекти організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, які належать до компетенції управління;  - брати участь у розробці та опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань діяльності органів прокуратури у сферах представницької діяльності;  - в передбаченому порядку за довіреністю забезпечувати участь у розгляді судами справ за позовами до органів прокуратури, Київської міської прокуратури, їхніх посадових, службових осіб, а також у розгляді судами справ, в яких органи прокуратури, Київська міська прокуратура, їхні посадові, службові особи є третьою особою; користуватися всіма процесуальними правами та обов’язками, передбаченими процесуальним законодавством України, у тому числі готувати та подавати до судів процесуальні документи (відзиви на позовні заяви, відповіді на відзиви, пояснення, заяви, клопотання, заперечення, апеляційні та касаційні скарги тощо) у справах зазначеної категорії, реалізовувати інші права та обов’язки, передбачені законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство; здійснювати контроль за виконанням судових рішень у справах вказаної категорії; вести наглядові провадження за кожним позовом зазначеної категорії;  - виконувати інші доручення керівництва управління та відділу, у тому числі щодо витребування, ознайомлення та отримання копій документів і матеріалів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ і організацій, органів Пенсійного фонду України та фондів загальнообов’язкового державного соціального страхування, що знаходяться у цих суб’єктів, у порядку, визначеному законом. |
| 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 | | постійно;  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;  - 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.  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з Реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень вільного володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 15 год. 00 хв.  8 листопада 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 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) | | **10 листопада 2021 року** о 10 год. 00 хв.  Проведення тестування очно, в приміщенні Київської міської прокуратури (вул.Предславинська, 45/9)  10.11.2021 - проведення співбесіди очно, в приміщенні Київської міської прокуратури  Проведення 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) 527-72-32  kadry@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 логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладення 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 умовиводи |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у професійній діяльності |
| 3. | Відповідальність | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати у команді та сприяти колегам у їх професійні діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією |
| **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:  Господарського процесуального кодексу України;  Кодексу адміністративного судочинства України;  Цивільного процесуального кодексу України;  Закону України «Про прокуратуру»;  Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод |