**Додаток 1**

до наказу прокуратури Вінницької області

від 25 липня 2017 року № 735к

**УМОВИ**

 **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб прокуратури Вінницької області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Забезпечує, в межах своєї компетенції, розподіл, використання фінансових ресурсів та збереження майна прокуратури області. * 2. Здійснює підготовку проекту річного плану закупівель та змін до нього відповідно до кошторису.
* 3. Готує проекти договорів на матеріально-технічне забезпечення органів прокуратури області.
* 4. Готує проекти документації з конкурсних торгів.
* 5. Готує узагальнену інформацію стосовно проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.
* 6. Забезпечує документальне оформлення господарських операцій, які здійснює відділ у процесі своєї діяльності.
* 7. Забезпечує проведення процедур закупівель за державні кошти відповідно до вимог законодавства у цій сфері.
* 8. Представляє інтереси замовника з питань, пов’язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.
* 9. Аналізує виконання договорів, які передбачають витрачання державних коштів.
* 10. Контролює дотримання виконання договорів, що передбачають витрачання державних коштів, у межах загальних сум договорів та інших умов.
* 11. Готує і надає голові комітету з конкурсних торгів звіти про виконання договорів, укладених за результатами проведення процедур.

12. Веде облік використання автотранспорту та паливно-мастильних матеріалів.13. Опрацьовує документи з грифом «Для службового користування». 14. Виконує інші доручення керівництва з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності прокуратури. |
| **Умови оплати праці** | 1. Посадовий оклад – 3801 грн.2. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На постійній основі. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** |  1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. **Строк подання документів** – **15 календарних днів** з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються (особисто або поштою) за адресою: м. Вінниця, вул. Монастирська (колишня Володарського), 33, 21050 (каб. 303). |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | Конкурс буде проведений за адресою: м. Вінниця, вул. Монастирська (колишня Володарського), 33, каб. 301 **з 10.00 год. 00 хв. 11 та 14 серпня 2017 року.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Муранова Людмила Анатоліївнател. (0432) 67-18-87  kadry.prokvin@gmail.com  |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| 1. | Освіта |  не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1. | Освіта | **--------** |
| 2. | Знання законодавства | 1. [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80).2. [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу».3. [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції».4. Закон України "Про звернення громадян".5. Закон України "Про доступ до публічної інформації".6. Закон України «Про Кабінет Міністрів України».7. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади».8. Закон України «Про адміністративні послуги».9. Закон України «Про місцеві державні адміністрації».10. Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».11. Бюджетний кодекс України та Податковий кодекс України. 12. Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».13. Конвенції про права осіб з інвалідністю.  |
| 3. | Професійні знання | 1.Знання економіки та фінансів.2. Знання бюджетного законодавства України.3. Знання вимог чинного законодавства у сфері державних закупівель.4. Знання договірної роботи, ведення переговорів з підготовки та укладення договорів. |
| 4. | Якісне виконання поставлених завдань | 1. Вміння працювати з інформацією. 2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.3. Вміння вирішувати комплексні завдання.4. Вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні). |
| 5 | Командна робота та взаємодія | 1. Вміння працювати в команді. 2. Комунікабельність. 3. Готовність сприйняття альтернативних рішень при вирішенні командних завдань. |
| 6 | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та швидко до них адаптуватись |
| 7 | Технічні вміння | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 8 | Особистісні компетенції | 1. Відповідальність та сумлінність. 2. Раціональне планування роботи. 3. Орієнтація на саморозвиток. 4. Системність і самостійність в роботі.5. Уважність до деталей.6. Вміння працювати в стресових ситуаціях. |