**Додаток 1**

до наказу прокуратури Вінницької області

від 17 січня 2017 року № 31к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника 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. Проводить закупівлі товарів, робіт, послуг за кошти державного бюджету відповідно до вимог законодавства у сфері державних закупівель.  3. Бере участь у складенні проекту кошторису, проекту річного плану закупівлі товарів, робіт, послуг.  4. Здійснює підготовку проектів господарських договорів та договорів підряду.  5. Відповідає за матеріально-технічне забезпечення діяльності прокуратури Вінницької області: технічне обслуговування будівель, приміщень, обладнання (систем опалення, водопостачання, водовідведення, вентиляції, електромереж і т.п.), планування, організацію і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, забезпечення меблями, господарським інвентарем, канцелярськими товарами, комп’ютерною і оргтехнікою, організацію транспортного забезпечення прокуратури області.  6. Працює з документами та відомостями, які надходять з Генеральної прокуратури України щодо цивільного захисту, з відомостями про організацію оповіщення, зв’язку, управління мобілізацією, порядку термінів виконання заходів з метою своєчасного переведення на роботу в умовах особливого періоду.  7. Відповідає за постійну готовність засобів зв’язку, приладів та іншого майна, організовує охорону та пропускний режим в органах прокуратури області.  8. Опрацьовує документи з грифом «Для службового користування».  9. Здійснює контроль за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил пожежної безпеки, норм техніки безпеки, своєчасне застосування необхідних засобів у разі виявлення їх порушення.  10. Здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням покладених на відділ завдань і функцій.  11. Виконує інші доручення керівництва з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності прокуратури. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад – згідно вимог чинного законодавства (станом на 01.01.2017 - 6203 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. 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. 02 лютого по 03 лютого 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 Анатоліївна  тел. (0432) 67-18-87  [kadry.prokvin@gmail.com](mailto:kadry.prokvin@gmail.com) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за ступенем не нижче магістра |
| 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 |
| **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. |
| 3. | Професійні знання | 1. Знання економіки та фінансів.  2. Знання чинного законодавства у сфері державних закупівель ([Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про публічні закупівлі", тощо).  3. Знання вимог бюджетного законодавства України (Закон України "Про Державний бюджет України").  4. Знання договірної роботи, ведення переговорів з підготовки та укладення договорів та інших нормативно-правових актів з даних питань (Господарський, Цивільний кодекси).  5. Знання у сфері використання матеріальних та фінансових ресурсів.  6. Знання іншого законодавства (акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, що регламентують діяльність органів прокуратури, тощо). |
| 4. | Лідерство | 1. Вміння обгрунтувати власну позицію.  2. Досягнення кінцевих результатів. |
| 5. | Прийняття ефективних рішень | 1. Вміння вирішувати комплексні завдання.  2. Забезпечення співвідношення ціни і якості.  3. Ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні). |
| 6. | Комунікації та взаємодія | 1. Співпраця та налагодження партнерської взаємодії.  2. Відкритість. |
| 7 | Впровадження змін | 1. Реалізація плану змін.  2. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. |
| 8 | Управління організацією роботи та персоналом | 1. Організація і контроль роботи.  2. Управління якісним обслуговуванням.  3. Вміння працювати в команді та керувати командою.  4. Оцінка і розвиток підлеглих.  5. Вміння розв’язання конфліктів. |
| 9 | Особистісні компетенції | 1. Аналітичні здібності.  2. Дисципліна і системність.  3. Самоорганізація та орієнтація на розвиток.  4. Дипломатичність та гнучкість |