**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника Вінницької обласної прокуратури

від 03.11.2020 № 391к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Вінницької обласної прокуратури  категорія посади – «Б» |
| **Посадові обов’язки** | | Керівництво та організація роботи відділу:  - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;  - здійснення планування, організація роботи та контроль за діяльністю відділу, а також підготовка наказів та інших документів, які стосуються покладених на відділ завдань і функцій ;  - здійснення розподілу функціональних обов’язків між співробітниками відділу та контроль їх виконання, розроблення посадових інструкцій працівників відділу, надання пропозиції керівництву про внесення змін у посадові інструкції підпорядкованих працівників;  - забезпечення дотримання трудової дисципліни працівниками відділу;  - забезпечення надання керівництву прокуратури пропозиції по удосконаленню роботи відділу, оптимізації його структури і штатної чисельності.  Здійснення організації по веденню діловодства у відділі:   * опрацювання документів та відомостей, які надходять з Офісу Генерального прокурора, з відомостями про організацію зв’язку, порядку термінів виконання заходів з метою своєчасного переведення на роботу в умовах особливого періоду; * опрацювання відомостей, які містять державну таємницю, та мають ступінь секретності «Таємно», опрацювання документів з грифом «Для службового користування» визначеними п.1 Переліку документів, у якому міститься службова інформація, затвердженому наказом Генеральної прокуратури України від 15.11.2017 №325; * підготовки і надання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективу розвитку матеріально-технічного забезпечення діяльності прокуратури, розробку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;   - здійснення роботи із інформаційною системою «Система електронного документообігу органів прокуратури України».  Забезпечення, в межах своєї компетенції, здійснення управління фінансовими ресурсами, майном обласної прокуратури та контроль за їх використанням.  Організація проведення господарських операцій, які здійснює відділ у процесі своєї діяльності:   * складання проекту річного плану закупівлі товарів, робіт, послуг, в межах затвердженого кошторису; * організація проведення закупівель товарів, робіт, послуг за кошти державного бюджету відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель; * контроль підготовки проектів господарських договорів та договорів підряду; * організація роботи тендерного комітету обласної прокуратури; * організація і контроль проведення поточних та капітальних ремонтів приміщень, технічного (сервісного) обслуговування та ремонту службових автомобілів, оргтехніки та комп’ютерної техніки, систем кондиціонування та вентиляції, систем електро-, теплопостачання, природного газу, водопостачання та водовідведення;   - проведення перевірки актів виконаних робіт на відповідність фактичним об’ємам виконаних робіт та їх фактичній вартості.  Забезпечення постійної готовності засобів зв’язку, приладів та іншого майна, організація охорони та пропускного режиму в органах обласної прокуратури.  Здійснення контролю за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил пожежної безпеки, норм техніки безпеки, своєчасне застосування необхідних засобів у разі виявлення їх порушення.  Організація забезпечення органів прокуратури необхідним обладнанням, інвентарем, приладдям та господарськими товарами, забезпечення збереження та раціональне використання державного майна в адміністративній будівлі прокуратури.  Організація і контроль охорони адміністративних будівель і території органів прокуратури, прибирання з дотриманням санітарних норм території та адміністративних будівель апарату області.  Забезпечення підтримання у справному стані систем електро-, теплопостачання, природного газу, водопостачання та водовідведення, пожежної сигналізації. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 8800,00 грн.,  надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» (3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу),  надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами),  інші виплати, премії, компенсації – у разі встановлення |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | строково - на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства |
| **Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку;  3) заяву, 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі у доборі подається до **16:45 06 листопада 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).  Про час та дату співбесіди буде проінформовано  додатково. Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, за рішенням уповноваженої особи може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | | Пікульська Наталія Григорівна,  тел. +38(0432) 67-18-87;  е-mail: kadry.prokvin@gmail.com |
| Вимоги | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня 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 |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | ------------ |