**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника Вінницької обласної прокуратури

від 05.10.2020 № 240к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Заступник начальника відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Вінницької обласної прокуратури  категорія посади – «Б» |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечення документального оформлення господарських операцій, які здійснює відділ у процесі своєї діяльності:   * підготовка проекту річного плану закупівель та змін до нього відповідно до кошторису; * підготовка проектів договорів на матеріально-технічне забезпечення органів обласної прокуратури, що передбачають витрачання коштів Державного бюджету відповідно до кошторису, затвердженого Офісом Генерального прокурора; * підготовка документації і забезпечення проведення процедур закупівель та спрощених закупівель, за державні кошти відповідно до вимог законодавства у цій сфері; * ведення журналу реєстрації договорів; * ведення та оформлення протоколів засідань тендерного комітету обласної прокуратури та інформування членів тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності; * ведення та оформлення протоколів уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення спрощених закупівель; * підготовка узагальненої інформації стосовно проведення процедур закупівель, спрощених закупівель, товарів, робіт і послуг за державні кошти; * підготовка, надання звітів про результати проведення закупівель для подальшого їх затвердження на засіданні тендерного комітету;   - підготовка та оприлюднення звітів про виконання договорів, укладених за результатами проведення процедур закупівель, спрощених закупівель.  Здійснення аналізу виконання договорів, які передбачать витрачання державних коштів, недопущення укладення договорів з порушенням вимог Бюджетного Кодексу України та з перевищенням кошторису установи у розрізі напрямків використання державних коштів на відповідний період.  Забезпечення оприлюднення повної та достовірної інформації, на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.  Опрацювання документів для службового користування, визначеними Переліком відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України, затвердженому наказом Генеральної прокуратури України від 15.11.2017 № 325.  Здійснення організації роботи по веденню діловодства, забезпечення дотримання працівниками відділу встановленого порядку роботи із службовими документами та їх збереження.  Виконання інших завдань та доручень керівництва обласної прокуратури, начальника відділу, в межах компетенції. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 7600,00 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 **17:00 08 жовтня 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** | | Тисячук Наталія Сергіївна,  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** | ---------- |
| 5. | **Навички роботи на комп’ютері** | рівень досвідченого користувача комп’ютера, вміння використовувати комп’ютерне та мережеве обладнання, навички роботи з різноманітною офісною технікою |
| 6. | **Знання законодавства** | Конституції України  Закону України «Про прокуратуру»  Закону України «Про державну службу»  Закону України «Про запобігання корупції»  Закону України «Про захист персональних даних»  Закону України "Про доступ до публічної інформації" |
| 7. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Бюджетний Кодекс України  Закон України "Про публічні закупівлі" |