**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу організації закупівель,**

**матеріально-технічного забезпечення та цивільного захисту**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечення проведення закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до визначених потреб обласної прокуратури та у порядку, встановленому законодавством у сфері публічних закупівель. Вивчення ринкових цін, отримання від підприємств, установ, організацій комерційних пропозицій щодо їх вартості, якості, технічних характеристик тощо, їх порівняння з ринковими цінами, пошук більш вигідних цінових пропозицій.  Підготовка документів з питань публічних закупівель, їх облік та зберігання. Ведення звітності щодо здійснення процедур закупівель, надання роз’яснень учасникам процедур публічних закупівель. Розміщення річних планів, тендерної документації та звітування в електронній системі закупівель (Prozorro).  Забезпечення супроводження договорів про закупівлю. Прийняття товарів, робіт, послуг, перевірка їх відповідності укладеним договорам, передача поставлених товарів на зберігання в обласній прокуратурі. Взаємодія з бухгалтерською службою щодо підготовки відповідних первинних документів. Засвідчення на платіжних документах, актах, рапортах тощо факту належного постачання товарів, робіт, послуг.  Виконання повноважень щодо енергетичного планування, функціонування системи енергетичного менеджменту, ефективного використання енергії/енергетичних ресурсів та комунальних послуг. Взаємодія з організаціями, які надають комунальні послуги обласній прокуратурі, забезпечення підготовки та укладення відповідних договорів, актів і розрахунків, їх юридичний супровід та контроль виконання.  Розроблення пропозицій щодо здійснення заходів для проведення публічних закупівель обласною прокуратурою та з питань удосконалення роботи відділу. Підготовка проєктів організаційно-розпорядчих та інших службових документів, інформаційно-аналітичних матеріалів, статистичної інформації з питань діяльності відділу. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян, інформаційні запити, листів тощо в межах повноважень відділу.  Здійснення заходів з питань використання автотранспорту обласної прокуратури, зокрема: здійснення реєстрації та перевірка правильності оформлення подорожніх листів службових автомобілів, формування зведеної відомості щодо використання автотранспорту тощо. Організація та контроль проведення страхування, постановки та зняття з обліку, експлуатації та зберігання транспортних засобів в обласній та окружних прокуратурах.  Здійснення оформлення документації на проведення капітального та поточного ремонту приміщень обласної прокуратури.  Здійснення роботи із документами з грифом обмеженого доступу «Для службового користування» відповідно до встановленого порядку роботи з такими документами. Здійснення ведення діловодства у відділі, забезпечення контролю за правильністю оформлення документів, формування архіву відділу.  Виконання інших службових доручень начальника відділу та керівництва обласної прокуратури. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 15 996,00 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50 – 52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, на період дії воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які очікуються від кандидата на посаду державної служби** **в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | | 1) резюме (за формою відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246), 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);  2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);  4) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  5) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (за наявності);  6) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);  7) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням);  8) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються **до 16 год 00 хв 23 травня 2025 року** на **електронну адресу** kadry.prokvin@gmail.com або безпосередньо у відділі кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури за адресою **вул. Монастирська, 33, м. Вінниця** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду** | | Вербіцька Юлія Володимирівна  тел. +38 (096) 853-07-31  ел. пошта: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 3. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання 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 висновки |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **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:   * Закону України «Про прокуратуру»; * Закону України «Про захист персональних даних»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про публічні закупівлі»; * Положення Бюджетного кодексу України   та іншого законодавства. |