**Додаток 1**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  наказом керівника Вінницької обласної прокуратури  від 12 жовтня 2021 року № 1323к |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

заступника начальника відділу

матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб

Вінницької обласної прокуратури

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 та 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, що на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.  Опрацювання документів для службового користування, визначеними п.1 Переліку документів, у якому міститься службова інформація, затвердженому наказом Генеральної прокуратури України від 15.11.2017 № 325.  Здійснення роботи із інформаційною системою «Система електронного документообігу органів прокуратури України».  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.;  - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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);  3) заява, 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  31) 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.  Інформація для участі у конкурсі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби <https://www.career.gov.ua>.  **Інформація приймається до 17 год 00 хв 20 жовтня 2021 року включно.** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів**  **Місце або спосіб проведення тестування кандидатів**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | **23 жовтня 2021 року з 10 год. 00 хв.**  **м. Вінниця, вул. Монастирська, 33 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)**  **м. Вінниця, вул. Монастирська, 33 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)**  **м. Вінниця, вул. Монастирська, 33 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Очеретна Вікторія Вікторівна,  тел. +38(0432) 67-02-15;  е-mail: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні 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** | Не вимагається |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2. | 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 |
| 3. | 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. |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5. | 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** | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | Закону України «Про прокуратуру»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Бюджетний кодекс;  Закон України «Про публічні закупівлі». |