

ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ
державної служби категорії «В»
Вінницької обласної прокуратури

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Вінницької обласної прокуратури, категорія В/В1
Посадові обов'язки	<p>Здійснення ведення діловодства у відділі, відповідальність за правильність оформлення документів, підготовлення до передачі в архів.</p> <p>Забезпечення документального оформлення господарських операцій, які здійснює відділ у процесі своєї діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>Здійснення оприлюднення інформації про укладені договори відповідно до законодавства щодо виконання Національної програми інформатизації.</p> <p>Здійснення оформлення документів з питань присвоєння (підвищення) або зниження кваліфікаційних класів водіям обласної прокуратури.</p> <p>Здійснення реєстрації та перевірки правильності оформлення подорожніх листів службових автомобілів.</p> <p>Здійснення формування зведеної відомості про використання автотранспорту обласної прокуратури.</p> <p>Здійснення страхування транспортних засобів та особистого страхування від нещасних випадків на транспорті, контроль за чинністю таких договорів</p> <p>Здійснення аналізу виконання договорів, які передбачають витрачання державних коштів, недопущення укладення договорів з порушенням вимог Бюджетного Кодексу України та з перевищенням кошторису</p>

	<p>установи у розрізі напрямків використання державних коштів на відповідний період.</p> <p>Опрацювання документів для службового користування, визначеними п. 1 Переліку документів, у якому міститься службова інформація, затвердженому наказом Генерального прокурора від 09.12.2020 № 578.</p> <p>Здійснення роботи із інформаційною системою «Система електронного документообігу органів прокуратури України».</p> <p>Виконання інших завдань та доручень за вказівкою начальника відділу, заступника начальника відділу в межах компетенції.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 10309, 00 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 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 2024 році»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>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.</p>
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	<p>1) резюме (за формою відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>3) копію документа, що підтверджує рівень</p>

	<p>освіти;</p> <p>4) копію Державного сертифікату 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).</p> <p>5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);</p> <p>б) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням);</p> <p>7) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год 00 хв 23 жовтня 2024 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</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду</p>	<p>Смілянець Вероніка Юріївна, тел. +38 (073) 023-90-00; ел. пошта: kadry.prokvin@gmail.com</p>	
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	<p>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність</p>

		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,

		<p>сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.