**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б»**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Вінницької обласної прокуратури, категорія Б/Б1 |
| **Посадові обов’язки** |  Керівництво та організація роботи відділу:* забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;
* планування, організація роботи та контроль за діяльністю відділу, а також підготовка проєктів наказів та інших документів, які стосуються покладених на відділ завдань і функцій;
* здійснення розподілу функціональних обов’язків між співробітниками відділу та контроль за їх виконанням, розроблення посадових інструкцій працівників відділу, надання пропозиції керівництву про внесення змін у посадові інструкції підпорядкованих працівників;
* забезпечення дотримання трудової дисципліни працівниками відділу;
* надання керівництву прокуратури пропозиції по удосконаленню роботи відділу, оптимізації його структури і штатної чисельності.

 Здійснення організації по веденню діловодства у відділі:* опрацювання документів, які надходять з Офісу Генерального прокурора;
* опрацювання відомостей, які містять державну таємницю, та мають ступінь секретності «Таємно», опрацювання документів з грифом «Для службового користування»;
* підготовка і надання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан матеріально-технічного забезпечення діяльності прокуратури, розробку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

- здійснення роботи у інформаційній системі «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 проєкту 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;
* організація і контроль підготовки проєктів господарських договорів та договорів підряду;
* 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.  |
| **Умови оплати праці**  |  - посадовий оклад – 9400,00 грн.; - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статтей 50-52 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**  | 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) копію документа, що підтверджує рівень освіти;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). 5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);6) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням).Документи приймаються **до 17 год 00 хв 20 червня 2022 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** | Пікульська Наталія Григорівна, тел. (0432) 67-18-87; ел. пошта: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 |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
* сприяння всебічному розвитку особистості;
* вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;
* здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
 |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення;
* аналіз альтернатив;
* спроможність іти на виважений ризик;
* автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
 |
| 3. | Досягнення результатів |  - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 4. | 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 |
| 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** | 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»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Бюджетний кодекс;
* Закон України «Про публічні закупівлі».
 |