**ОПИС ТИМЧАСОВО 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** | | Здійснення загального керівництва діяльністю відділу, організація, спрямування і контролювання роботи підпорядкованих працівників, відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій;  -здійснення, в межах своєї компетенції, планування, організація роботи та контроль за діяльністю відділу;  -здійснення розподілу функціональних обов'язків між працівниками відділу та контроль за їх виконанням, розробляння посадових інструкції працівників відділу, надання пропозицій керівництву про внесення змін у посадові інструкції підпорядкованих йому працівників;  -забезпечення дотримання трудової дисципліни працівниками відділу:  -надання керівництву прокуратури пропозиції по удосконаленню роботи відділу, оптимізації його структури і штатної чисельності;  -прийняття участі у підборі кадрів відділу, надання керівництву прокуратури пропозиції щодо заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників відділу, направленні їх на перепідготовку і підвищення кваліфікації:  -організація перспективного і поточного планування діяльності відділу, а також підготовка наказів, розпоряджень та інших документів, які стосуються покладених на відділ завдань і функцій;  -організація співпраці з іншими державними органами та установами з метою виконання завдань, покладених на відділ;  -виконання інших завдань та доручень за вказівкою керівництва обласної прокуратури в межах компетенції.  Здійснення організації по веденню діловодства у відділі:  -опрацювання документів та відомостей, які надходять з Офісу Генерального прокурора щодо цивільного захисту, з відомостями про організацію оповіщення, зв'язку, управління мобілізацією, порядку термінів виконання заходів з метою своєчасного переведення на роботу в умовах особливого періоду; опрацювання відомостей, які містять державну таємницю та відповідно до ЗВДТ мають ступінь секретності «Таємно»;  -опрацювання документів з грифом «Для службового користування», визначеними п.1 Переліку документів, у якому міститься службова інформація, затвердженому наказом Генерального прокурора від 09.12.2020 № 578;  -забезпечення підготовки і надання керівництву інформаційно - аналітичних матеріалів про стан і перспективу розвитку матеріально - технічного забезпечення діяльності прокуратури, розробку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу; - прийняття участі у підготовці і виконанні рішень керівництва з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності прокуратури;  -здійснення роботи із інформаційною системою «Система електронного документообігу органів прокуратури України».  Здійснення в межах своєї компетенції управління фінансовими ресурсами, майном обласної прокуратури та контроль за їх використанням.  Забезпечення роботи з питань цивільного захисту в органах Вінницької обласної прокуратури, контроль постійної готовності засобів зв'язку, приладів та іншого майна, організація охорони та пропускного режиму в органах обласної прокуратури.  Здійснення комплексу заходів щодо організації проведення господарських операцій, які здійснює відділ у процесі своєї діяльності, зокрема:  1) участь у проведенні інвентаризації майна прокуратури;  2) участь у складенні кошторису, проєкту річного плану закупівлі товарів, робіт, послуг;  3) організація проведення закупівель за кошти державного бюджету відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;  4) організація і контроль за проведенням поточних та капітальних ремонтів приміщень, технічного (сервісного) обслуговування та ремонту службових автомобілів, оргтехніки та комп’ютерної техніки, систем кондиціонування та вентиляції;  5) організація і контроль підготовки господарських договорів та договорів підряду.  Відповідальність за постійну готовність засобів зв'язку, приладів та іншого майна, організація охорони та пропускного режиму в органах обласної прокуратури.  Здійснення комплексу заходів щодо управління фінансовими ресурсами, майном обласної прокуратури, зокрема:  1) контроль за дотриманням санітарно - протиепідемічного режиму, правил пожежної безпеки, норм техніки безпеки, своєчасне застосування необхідних засобів у разі виявлення їх порушення;  2) організація і контроль охорони адміністративних будівель і території органів прокуратури, організація прибирання з дотриманням санітарних норм території та адміністративних будівель обласної прокуратури, організація підтримання у справному стані систем електро-, теплопостачання, природного газу, водопостачання та водовідведення, пожежної сигналізації;  3) організація розроблення інструкцій та правил внутрішнього розпорядку, санітарно- протиепідемічного режиму, пропускного режиму, пожежної безпеки і техніки безпеки.  Організація забезпечення органів прокуратури необхідним обладнанням, інвентарем, приладдям та господарськими товарами.  Організація збереження та раціональне використання державного майна в адміністративних будівлях обласної прокуратури.  Проведення перевірки актів виконаних робіт на відповідність фактичним об'ємам виконаних робіт та їх фактичній вартості. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 13633, 00 грн.;  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» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, на період відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами начальника цього ж відділу обласної прокуратури або до дня призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше 12 місяців з дня 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);  7) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються **до 18 год 00 хв 07 лютого 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** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду** | | Смілянець Вероніка Юріївна,  тел. +38 (073) 023-90-00;  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». |