**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань цивільного захисту відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - внесення пропозицій щодо планів діяльності відділу;  - участь у підготовці проєктів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора з питань, що відносяться до компетенції відділу;  - роз’яснення працівникам Полтавської обласної прокуратури правил цивільного захисту та пожежної безпеки, порядку використання первинних засобів пожежогасіння;  - забезпечення оформлення господарських операцій з дотриманням законодавства та вимог нормативних документів, які здійснює відділ у процесі своєї діяльності;  - підготовка проєктів договорів на матеріально-технічне забезпечення Полтавської обласної прокуратури, що передбачають освоєння бюджетних коштів відповідно до кошторису, затвердженого Офісом Генерального прокурора;  - проведення закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;  - організація забезпечення працівників Полтавської обласної прокуратури засобами індивідуального захисту органів дихання та засобами колективного захисту;  - розробка плану евакуації працівників, матеріальних та культурних цінностей Полтавської обласної прокуратури та за потреби внесення відповідних змін;  - розміщення інформації (наочної агітації) про заходи безпеки та відповідну поведінку працівників і населення, які перебувають в зонах можливого ураження, у разі виникнення аварій на об’єктах Полтавської обласної прокуратури;  - виконання інших доручень керівництва відділу, пов’язаних із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5800 грн, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, на період дії воєнного стану в Україні та до дня призначення суб’єктом призначення переможця конкурсного відбору на цю посаду, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; 2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246); 3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20); 4. копія паспорта громадянина України; 5. копія облікової картки платника податків (окрім 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); 6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання; 7. копія трудової книжки; 8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності); 9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності); 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 18 листопада 2022 року включно** на **електронну адресу: vrk@pol.gp.gov.ua** або **через скриньку звернень громадян** у Полтавській обласній прокуратурі за адресою: **вул. 1100-річчя Полтави, буд.7 м. Полтава, 36000** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Граждян Яна Анатоліївна  (0532) 56-29-99  vrk@pol.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - уміння працювати в команді для досягнення результату діяльності. |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, виділення головного від другорядного;  - вміння аналізувати інформацію та створювати інформаційний продукт;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати ситуацію та робити висновки. |
| 3. | 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 користуватися 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 та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства  у сфері | Знання:  - Цивільного кодексу України;  - Кодексу цивільного захисту України;  - Господарського кодексу України;  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про публічні закупівлі»;  - Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення у надзвичайних ситуаціях» від 26.06.2013 № 444;  - Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 №1417;  - ДБН В.1.1-7:2016 «Пожежна безпека об’єктів будівництва»;  - ДБН В.2.5-56:2014 «Системи протипожежного захисту»;  - ДБН В.2.2-9-2018 «Громадські будинки та споруди»;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;  - Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349. |