**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. |