**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**головного спеціаліста відділу організації закупівель, матеріально-технічного забезпечення та цивільного захисту Полтавської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | Забезпечення проведення закупівель товарів, робіт, послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів. Вивчення ринкових цін, отримання від підприємств, установ, організацій комерційних пропозицій щодо їх вартості, якості, технічних характеристик тощо, їх порівняння з ринковими цінами, пошук більш вигідних цінових пропозицій. Своєчасне здійснення закупівель комунальних та поштових послуг, з програмного забезпечення, охорони об'єктів, обслуговування техніки, канцтоварів, обладнання та матеріалів для забезпечення діяльності обласної прокуратури тощо.Підготовка документів щодо публічних закупівель, їх облік та зберігання. Ведення звітності щодо здійснення процедур закупівель, надання роз’яснень учасникам процедур публічних закупівель. Розміщення річних планів, тендерної документації та звітування в електронній системі закупівель (Prozorro).Супроводження договорів про закупівлю. Прийняття товарів, робіт, послуг, перевірка їх відповідності укладеному договору. Засвідчення на платіжних, первинних документах, актах, рапортах факту постачання товарів, робіт, послуг.Забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту, ведення фіксації показників споживання енергоносіїв. Перевірка та облік фактично спожитого обсягу комунальних послуг, своєчасне звітування згідно з лімітами перед постачальниками.Забезпечення проведення державної реєстрації права власності та іншого речового права на державне майно, що перебуває на балансі обласної прокуратури, у тому числі стосовно будівель та приміщень, транспортних засобів. Підготовка та здійснення заходів щодо укладання договорів оренди нерухомого та іншого індивідуально визначеного майна, стороною яких є обласна прокуратура.Проведення щомісячного моніторингу, аналізу даних та інформації, розміщеної на сайтах ДП «Оператор ринку» та ТОВ «Українська енергетична біржа» з метою відстеження послідовної динаміки коливання ціни на ринках електричної енергії та природного газу.Внесення інформації до комп’ютерної програми «Інформаційно-Аналітична Система Управління Ресурсами» (ІАСУ-Р) про нерухоме майно, земельні ділянки, передане в оренду майно, орендоване майно, пошкоджене/зруйноване майно, що знаходиться на балансі обласної прокуратури. Ведення бази даних АС «Юридичні особи».Підготовка проєктів документів з питань відчуження службових автомобілів обласної прокуратури. Ведення повного документального супровіду з відчуження службового автотранспорту обласної прокуратури.Проведення інструктажів водіїв транспортних засобів обласної прокуратури (вступний, первинний, перед рейсовий, цільовий) з безпеки руху та здійснення належного оформлення подорожніх листів службових легкових автомобілів.Виконання інших доручень начальника відділу організації закупівель, матеріально-технічного забезпечення та цивільного захисту з питань, віднесених до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році». |
| 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, у тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану (з підписом);
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) (з підписом);
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 або Витяг з електронної трудової книжки, який можна сформувати онлайн, скориставшись вебпорталом електронних послуг Пенсійного фонду України;
8. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або 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;
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 18:00 28 травня 2025 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. | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);- уміння управляти результатом і бачити прогрес. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат відділу;- орієнтація на командний результат;- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;- відкритість в обміні інформацією. |
| 3. | 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. |
| **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»;
	+ Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
	+ Закону України «Про звернення громадян»;
	+ Закону України «Про статус народного депутата України»;
	+ Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами);
	+ Закон України «Про публічні закупівлі»;
	+ Кодекс цивільного захисту України, законодавчі та нормативні акти з питань цивільного захисту;
	+ Постанову КМУ від 26.06.2013 № 444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»;
	+ Постанову КМУ від 23.10.2013 № 819 «Про затвердження Порядку проведення навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов’язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту»;
	+ Постанову КМУ від 09.01.2014 № 11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту»;
	+ 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 27.09.2022 № 199.
 |
| 3. | Практичні знання | Знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу, на майданчику державних публічних закупівель Prozorro. |