**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення**

**та соціально-побутових потреб Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | - участь у підготовці проекту річного плану закупівель Полтавської обласної прокуратури та змін до нього відповідно до кошторису, плануванні видатків і визначенні потреб у товарах, роботах та послугах, для їх подальшої закупівлі;  - у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» участь у роботі тендерного комітету для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг Полтавської обласної прокуратури;  - підготовка проектів договорів на матеріально-технічне забезпечення Полтавської обласної прокуратури, що передбачають освоєння бюджетних коштів відповідно до кошторису, затвердженого Офісом Генерального прокурора. Забезпечення своєчасного укладання договорів з комунального обслуговування, постачання енергоносіїв та іншими у відповідності до річного плану закупівель;  - забезпечення оформлення господарських операцій з дотриманням законодавства та вимог нормативних документів, які здійснює відділ у процесі своєї діяльності. Отримання та аналіз інформації щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», забезпечує отримання від самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.  - підготовка проектів документів з питань відчуження службових автомобілів обласної прокуратури. Ведення повного документального супроводу з відчуження службового автотранспорту обласної прокуратури  - відповідальність за стан охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки в обласній прокуратурі  - підготовка планів ремонтних та будівельних робіт приміщень обласної прокуратури  - проведення інструктажу водіїв транспортних засобів обласної прокуратури (вступний, первинний, перед рейсовий, цільовий) з безпеки руху та здійснення належногооформлення подорожніх листів службових легкових автомобілів.  - розгляд звернень та запитів, що надійшли до відділу, забезпечує надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» з питань, віднесених до компетенції відділу  - контроль за своєчасним та повним наданням щомісячної звітності місцевими (окружними) прокуратурами по використанню енергоносіїв, організація її надання до відповідних енергогенеруючих та енергопередаючих компаній. Здійснення контролю за дотриманням міжповірочних інтервалів засобів вимірювання комерційних вузлів обліку споживання енергоносіїв та забезпечення виконання їх своєчасної повірки. | |
| 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 в період дії воєнного стану | | 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 25 липня 2022 року** 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 | | Пилипенко 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 за спеціальністю «Право» або бакалавра фінансово-економічного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2. | Досягнення результатів | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * уміння працювати в команді для досягнення результату діяльності. |
| 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. |
| 4. | Самоорганізація та самостійність в роботі | | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| **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:   * Цивільного кодексу 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»; * Закону України «Про управління об’єктами державної власності»; * Закону України «Про оренду державного та комунального майна»; * Закону України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності»; * Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; * Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку відчуження об’єктів державної власності» від 06.06.2007 № 803; * Закону України «Про охорону праці»; * Постанови Кабінету Міністрів України від 04.04.2001 № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп’ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету»; * Постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності»; * 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. |