**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» −**

**заступника начальника відділу організації закупівель, матеріально-технічного забезпечення та цивільного захисту Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | − проведення попередніх ринкових консультацій та інших методів дослідження ринку, спрямованих на отримання інформації щодо актуальних цін, постачальників/підрядників, рівня конкуренції, можливих варіантів товарів, робіт та послуг з урахуванням їх інновацій;  − аналіз пропозицій від уповноважених осіб щодо організації закупівельної діяльності, співпраці із закупівельною організацією та внесення пропозицій за його результатами;  − узагальнення практики здійснення публічних закупівель. Вивчення можливості спрацювання системи автоматичних індикаторів ризиків на основі даних електронної системи закупівель та інших відкритих джерел інформації під час проведення процедур закупівлі;  − участь у плануванні матеріально-технічного забезпечення, організації функціонування систем енергетичного менеджменту, раціонального та ефективного використання державного майна, що перебуває на балансі обласної прокуратури, забезпечення дотримання належного стану приміщень, транспортного забезпечення, пожежної безпеки та охорони праці;  − ведення обліку матеріальних цінностей за допомогою відповідного уніфікованого програмного забезпечення. Взаємодія із цих питань з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури. Забезпечення розгляду звернень громадян, інформаційних та адвокатських запитів, листів тощо;  − забезпечення проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до визначених потреб обласної прокуратури згідно Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів, з дотриманням критеріїв енергоефективності;  − здійснення внутрішнього контролю за використанням об’єктів державної власності та інших ресурсів, веденням закупівельної діяльності, договірної, претензійної роботи, виконанням договірних зобов’язань;  − контроль за станом цивільного захисту та пожежної безпеки в органах прокуратури області;  − здійснення контролю ремонту побутової техніки, зберігання технічних засобів і господарського інвентарю, його відновлення, поповнення і раціональну експлуатацію;  − виконання інших доручень керівництва обласної прокуратури 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 (ID-картки); 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. письмова згода на проведення спеціальної перевірки за формою згідно з додатком 1 Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171; 10. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 11. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 18:00 05 червня 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 не нижче ступеня магістра (спеціаліста) |
| 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. | 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. | Відповідальність | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | Командна робота та взаємодія | | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат;  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією. |
| **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. |