**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» −**

**заступника начальника відділу матеріально-технічного**

**забезпечення та соціально-побутових потреб**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | − приймання участі в організації та здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг Полтавської обласної прокуратури (далі – обласної прокуратури);− здійснення контролю ремонту побутової техніки, зберігання технічних засобів і господарського інвентарю, його відновлення, поповнення і раціональну експлуатацію;− організація перевірки щодо належної експлуатації службових автомобілів, обладнання, інших технічних засобів, за дорученням керівника обласної прокуратури, заступника відповідно до розподілу обов’язків або начальника відділу;− організація спеціальних навчань та перевірку знань з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, за дорученням керівника обласної прокуратури, заступника відповідно до розподілу обов’язків або начальника відділу, відповідає за загальний стан з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;− розроблення проєктів інструкцій та наказів щодо охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, проводить практичні заняття та інструктажі з цих питань працівників обласної прокуратури;− утримання в постійній готовності первинних засобів пожежогасіння (вогнегасники) на об’єктах обласної прокуратури для дотримання протипожежного режиму при проведенні пожежонебезпечних робіт;− контролювання своєчасних і періодичних замірів опору току розтікання заземленням в гаражних боксах, де підключені одно та трьохфазні споживачі електроенергії /вулканізатор, водонагрівачі, електрозварка та іншого обладнання, а також заміри опору ізоляції електропроводки будівель обласної прокуратури;− організація своєчасних ремонтів (дверей, вікон, замків) та підготовку приміщень до осінньо-зимової експлуатації;− участь в укладенні договорів, що укладаються від імені обласної прокуратури з питань матеріально-технічного забезпечення. Надання пропозицій та участь у складанні розрахунків до проєктно-кошторисної документації;− вжиття заходів впровадження систем енергетичного менеджменту в обласній прокуратурі, енергетичного планування, функціонування систем енергетичного менеджменту. |
| 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 2024 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 2024 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 23 грудня 2024 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  |
| 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. |