**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» -**

**начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Луганської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням організаційно-розпорядчих документів, рішень нарад у керівництва Луганської обласної прокуратури;
* визначає основні напрями діяльності, характер роботи Відділу відповідно до завдань та функцій, координує діяльність працівників Відділу, забезпечує їх взаємодію з іншими структурними підрозділами Луганської обласної прокуратури, відповідними державними органами та органами місцевого самоврядування, погоджує посадові інструкції державних службовців Відділу, затверджує розподіл обов’язків між працівниками Відділу та посадові інструкції працівників, які виконують функції з обслуговування, вносить пропозиції та забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Луганської обласної прокуратури з питань діяльності Відділу, своєчасне та якісне виконання прийнятих рішень;
* готує, оформлює та оприлюднює через електронну систему закупівель на веб-порталі центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель, річний план закупівель зі змінами, додатки до нього, оголошення, протоколи, звіти та інші документи, що стосуються публічних закупівель Луганської обласної прокуратури, здійснює договірну роботу та проведення процедур закупівель у порядку, встановленому Законом України «Про публічні закупівлі», бере участь в організації та проведенні закупівель;
* здійснює роботу з визначення потреб та підготовку документів, необхідних для забезпечення транспортними засобами;
* здійснює роботу щодо належної експлуатації гаражного обладнання, зберігання, технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів, ефективного використання пально-мастильних матеріалів в обласній прокуратурі, забезпечує належні умови зберігання, розподілу у встановленому порядку транспортних засобів прокуратури та їх раціонального використання;
* забезпечує облаштування, утримання, обслуговування об’єктів, інженерно-комунальних мереж, сантехнічного обладнання, проведення поточних ремонтів інженерного обладнання в адміністративних будівлях і спорудах Луганської обласної прокуратури, забезпечує дотримання санітарно-технічного стану в службових та допоміжних приміщеннях, безперебійну роботу електро-, тепло-, газо-, водопостачання, ліфтового господарства, систем вентиляції та кондиціювання на об’єктах Луганської обласної прокуратури;
* організовує підготовку документів щодо обов’язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів Луганської обласної прокуратури;
* організовує контроль за дотриманням правил техніки безпеки та пожежної безпеки водіями обласної прокуратури на транспортних засобах і в приміщеннях їх зберігання (на місцях паркування);
* забезпечує виконання інших завдань та службових доручень керівництва Луганської обласної прокуратури;
 |
| 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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 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 з граничним строком перебування на посаді 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «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 години 12 березня 2024 року** на **електронну адресу:** **kadry.lug.prokoffice@gmail.com**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Шетілова Анастасія Валеріївна +38(066)-815-86-93 kadry.lug.prokoffice@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра або спеціаліста. (спеціальність **«Право»**) |
| 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. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;- сприяння всебічному розвитку особистості;- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби. |
| 2. | Впровадження змін | -орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;-здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;* - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;
* вміння оцінювати ефективність впровадження змін
 |
| 3. | Управління організацією роботи | * - чітке бачення цілі;
* - ефективне управління ресурсами;
* - чітке планування реалізації;
* - ефективне формування та управління процесами
 |
| 4. | 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.
 |
| 5. | Комунікація тавзаємодія | -вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;-здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;-вміння публічно виступати перед аудиторією;* -здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
 |
| **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 публічні закупівлі»;Закону України «Про охорону праці»;Закону України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні»;Постанови КМУ від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»; Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерством розвитку та економіки, торгівлі та сільського господарства України № 708 від 15.04.2020;Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженого наказом Міністерством розвитку та економіки, торгівлі та сільського господарства України № 1082 від 11.06.2020;Наказу Мінекономіки від 15.04.2020 № 708 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі» |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Сергій ЧЕРНОВ**