**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» -**

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * сприяння начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи відділу, здійснення поточного контролю за виконанням підлеглими працівниками покладених на них обов’язків;
* підготовка, вивчення документів щодо процедур державних закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі», а також інших документів у межах компетенції відділу;
* організація роботи щодо підготовки документів для проведення публічних процедур закупівель. Організація і проведення публічних процедур закупівель;
* подання пропозицій начальнику відділу та вжиття заходів щодо удосконалення роботи відділу, управління персоналом у межах повноважень відділу. Підготовка проєктів службових документів, наказів з питань діяльності відділу;
* організація виконання планових заходів обласної прокуратури чи доручень керівництва обласної прокуратури. Надання практичної допомоги з питань матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб. Забезпечення контролю за усуненням виявлення недоліків;
* здійснення переговорів з питань укладання договорів про надання послуг, виконання робіт, поставки товарів, внесення в них змін та їх розірвання з підприємствами, установами, організаціями;
* підготовка проєктів листів щодо укладання нових договорів чи продовження терміну їх дії, внесення змін до умов договорів;
* забезпечення роботи з оформлення необхідних матеріалів для укладення договорів на надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування та інвентарю;
* забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положенні про відділ, інших актів законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
* контроль за веденням діловодства, збереження документів у відділі.
 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| 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 (за наявності);
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 09.00 години 23 січня 2023 року** на **електронну адресу:** **kadry.lug.prokoffice@gmail.com** або **через скриньку звернень громадян** Луганської обласної прокуратури за адресою: **вул. Героїів Рятувальників, 19, м. Кам’янське, Дніпропетровської області , 51928**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Шетілова Анастасія Валеріївна(050) 831-80-93kadry.lug.prokoffice@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра або спеціаліста. (спеціальність **«Право», «Правознавство»)** |
| 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. | 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 |
| 2. | Ефективність координації з іншими | -здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;-уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;* -здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
 |
| 3. | Досягнення результатів | * -здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* -вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* -вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
 |
| 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»;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. |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Сергій ЧЕРНОВ**