**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) 831-80-93  kadry.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 та  взаємодія | -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**