|  |  |
| --- | --- |
| 0505202134 | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Донецької обласної прокуратури від 05.05.2021 р. № 875-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

**заступника начальника відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Донецької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Здійснює вивчення профільного законодавства за напрямком  Організація роботи з управління майном Донецької обласної прокуратури: контроль планування та здійснення закупівель відповідно до затвердженого кошторису видатків на рік, забезпечення відповідального його зберігання, контроль за його використанням. Контроль за безаварійною експлуатацією будівлі, в тому числі організація роботи з технічного обслуговування телефонного зв’язку, мереж Інтернету, безперебійне постачання теплової енергії, електричної енергії та відповідну роботу водо-каналізаційної мережі обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.Здійснення щоденного контролю за дотриманням чистоти та якістю прибирання робочих кабінетів, технічних приміщень, санвузлів, зали засідань, прилеглої території;Оформлення технічної документації права власності (реєстрації) земельних ділянок, будівель, автотранспорту обласної прокуратури та місцевих прокуратур;Забезпечення підтримання внутрішнього порядку, санітарного та гігієнічного стану в приміщеннях прокуратури;Оформлює документи зі страхування будівель, службового автотранспорту та водіїв Донецької обласної прокуратури та місцевих прокуратур;Готує довідки та звіти щодо наявності земельних ділянок, адміністративних будівель, будівель житлового фонду, інших приміщень, автотранспортних засобів у прокуратурі області на Офіс Генерального прокурора;В межах своєї компетенції дає вказівки та доручення працівникам відділу, контролює стан виконання;Забезпечує коректне заповнення табелю використання робочого часу працівників відділу, несе відповідальність за достовірність даних, викладених в ньому;За умови включення до складу тендерного комітету обласної прокуратури, готує документи для порядку денного та доповідає з питань за своїм напрямом роботи;Організовує терміновий та плановий ремонт оргтехніки, іншого майна. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7600,00 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 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 чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.Для осіб, які досягли 65-річного віку строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини 2 статті 34 Закону України «Про державну службу».  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою, згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.**Документи приймаються до** **15 год. 00 хв. 13 травня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням** [**https://career.gov.ua**](https://career.gov.ua)  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування та розв’язання ситуаційного завданняМісце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **20 травня 2021 року з 09 год. 00 хв.**м. Маріуполь, вул. Університетська, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Маріуполь, вул. Університетська, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Нагаєвська Марія Вячеславівна87500, Донецька область, м. Маріуполь, вул. Університетська, буд. 6, (0629) 54-10-53, kadri-don@don.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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | - організація колективу для досягнення визначеної мети, методи стимуляції та мотивації підпорядкованих працівників;- уміння обґрунтовувати та обстоювати власну позицію |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | - вміння вирішувати комплексні завдання;- ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);- вміння працювати з великими масивами інформації;- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3 | Делегування завдань | * розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;
* уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;

здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| 4 | 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
 |
| 5 | 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
 |
| **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 внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури»;
* Закону України «Про публічні закупівлі»;
* Закону України «Про доступ до публічної інформації»
* Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності
* інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора
 |