|  |  |
| --- | --- |
| 0505202134 | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом 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 завдання  Місце 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 Вячеславівна  87500, 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 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 |
| 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 |