|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника Дніпропетровської  обласної прокуратури  від «25» вересня 2020 № 205 |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | **Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Дніпропетровської обласної прокуратури**  вакантна посада державної служби категорії «Б» |
| Посадові обов’язки | | - здійснює загальне керівництво діяльності відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників;  - здійснює взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Дніпропетровської обласної прокуратури з питань матеріально-технічного забезпечення;  - організовує і контролює роботу автогосподарства Дніпропетровської обласної прокуратури, дотримання працівниками порядку використання службового автотранспорту, визначеного в наказах Офісу Генерального прокурора та керівника Дніпропетровської обласної прокуратури;  - бере участь у проведенні тендерів із закупівлі товарів та послуг;  - організовує роботу щодо участі в інвентаризаціях матеріальних цінностей, основних засобів, паливно-мастильних матеріалів у місцевих (окружних) прокуратурах;  - організовує роботу щодо контролю за протипожежною охороною будівель Дніпропетровської обласної прокуратури, своєчасність проведення інструктажів, зміцнення матеріальної бази;  - організовує забезпечення утримання будинків Дніпропетровської обласної прокуратури та прилеглої території у належному санітарному та технічному стані;  - організовує роботу щодо складання договорів, що укладаються від імені Дніпропетровської обласної прокуратури з питань матеріально-технічного забезпечення, інвентарю, інших витратних матеріалів;  - організовує та координує роботу працівників відділу, направлену на своєчасне та ефективне забезпечення необхідним майном працівників органів Дніпропетровської обласної прокуратури;  - готує проекти відповідей за дорученнями та завданнями, що надходять з Офісу Генерального прокурора з питань, які стосуються матеріально-технічного забезпечення, роботи службового автотранспорту тощо. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8800 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.  Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року №290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 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.  Інформація для участі у доборі подається до 18 год. 00 хв. **28 вересня 2020 року** |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням |
| Місце, час і дата початку проведення співбесіди з кандидатами | | **Дніпропетровська обласна прокуратура**  (м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38)  **30 вересня** **2020 року** о 09 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | | Єрмакова Ольга Матвіївна  (0-56) 718-14-95  kadry@prk.dp.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра  **(спеціальності: «Правознавство», «Право», «Економіка підприємства», «Економіка»)** |
| 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 є обов’язковим |