Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника

Дніпропетровської обласної прокуратури

від 14 квітня 2021 року № 145

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| 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;- організовує і бере участь у проведенні тендерів із закупівлі товарів та послуг;- організовує роботу щодо участі в інвентаризаціях матеріальних цінностей, основних засобів, паливно-мастильних матеріалів у окружних прокуратурах;- організовує роботу щодо складання договорів, що укладаються від імені Дніпропетровської обласної прокуратури з питань матеріально-технічного забезпечення, інвентарю, інших витратних матеріалів;- 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 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, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково; строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 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 17 год. 00 хв. 22 квітня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  | **28 квітня 2021 року о 8 год. 30 хв.****Дніпропетровська обласна прокуратура** м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38**Дніпропетровська обласна прокуратура** м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)**Дніпропетровська обласна прокуратура** (м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38)(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Чернова Лариса Володимирівна(0-56) 718-14-95 kadry@prk.dp.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (спеціальність **«**Право**»**) |
| 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. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виваженні рішення;- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень;- спроможність іти на виважений ризик. |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. |
| 3. | Делегування завдань | - розуміння алгоритму та процесу, 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. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні виводи. |
| 5. | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 6. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. |
| **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:- Цивільний кодекс України;- Господарський кодекс України;- Закон України «Про прокуратуру»- Закон України «Про публічні закупівлі» |
| 3. | Знання ведення інформаційно-аналітичних систем | Електронна система публічних закупівель PROZORRO |