Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника

Дніпропетровської обласної прокуратури

від «\_\_\_» липня 2021 року № \_\_\_

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | - ведення діловодства, у тому числі опрацювання документації відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб з обмеженим доступом;  - забезпечення дотримання правил техніки безпеки, санітарно-епідемічних, протипожежних, інших норм та правил, спрямованих на створення безпечних умов праці під час експлуатації та використання працівниками прокуратури приладів, устаткування та механізмів у приміщеннях Дніпропетровської обласної прокуратури і підпорядкованих прокуратур, а також на прилеглій до них території;  - підготовка проектів документів для проведення закупівель, договорів та інших угод, здійснення перевірки їх відповідності чинному законодавству України;  - участь у підготовці, оформленні та оприлюдненні у встановленому порядку через електронну систему закупівель: річного плану закупівель, додатків до річного плану, оголошень, протоколів, документації, звітів та інших документів, що стосуються публічних закупівель;  - участь у проведенні закупівлі товарів, робіт, послуг за державні кошти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» через електронну систему закупівель на веб-порталі уповноваженого органу шляхом проведення спрощених закупівель;  - вивчення практики застосування норм законодавства у сфері публічних закупівель товарів, робіт, послуг за державні кошти;  - виконання інших доручень керівництва Дніпропетровської обласної прокуратури з питань, віднесених до компетенції відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 5500 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) заяву, 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.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  **Інформація приймається до** **15 год. 45 хв.  20 серпня 2021 року** |
| 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  Дата і час початку проведення співбесіди з кандидатами  Місце 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) | | | **25 серпня 2021 року о 9 год. 00 хв.**  **Дніпропетровська обласна прокуратура**  м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  **27 серпня 2021 року о 9 год. 00 хв.**  **Дніпропетровська обласна прокуратура**  м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  **Дніпропетровська обласна прокуратура**  (м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38)  (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 | | | Чернова Лариса Володимирівна  (0-56) 718-14-95  kadry@prk.dp.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Право/Правознавство») |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | | вільне володіння державною мовою, що підтверджується копією Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  -  вміння запобігати перешкодам та ефективно їх долати. |
| 2. | 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 ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки. |
| 3. | 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. |
| 4. | 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. |
| **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:  - Цивільного кодексу України;  - Господарського кодексу України;  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про публічні закупівлі» |
| 3. | | Знання ведення інформаційно-аналітичних систем | Електрона система публічних закупівель PROZORRO |