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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняДата і час початку проведення співбесіди з кандидатамиМісце 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 |