

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокуратури області

від 16 січня 2020 року № 8**УМОВИ****проведення конкурсу****на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу матеріально-технічного забезпечення прокуратури Волинської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює загальне керівництво відділом; - планує роботу відділу та контролює виконання запланованих заходів; - визначає потребу та забезпечує прокуратуру області, у межах виділеного фінансування, необхідним автотранспортом, автозапчастинами, гаражним обладнанням, паливо-мастильними матеріалами, оргтехнікою та іншим майном згідно номенклатури; - в складі комітету з тендерних торгів прокуратури області приймає участь в процедурах щодо державних закупівель енергоносіїв, речового майна, технічних засобів, паливо-мастильних матеріалів та послуг, укладає угоди з постачальниками, контролює виконання договірних умов, отримання та розподіл придбаного майна та засобів; - організовує та контролює виконання заходів щодо утримання матеріально-технічної бази, капітального будівництва, виконання капітальних та поточних ремонтів, реконструкції будівель і споруд органів прокуратури області, матеріально-технічного забезпечення, оренди державного, комунального та іншого майна; - вносить пропозиції щодо списання у встановленому порядку техніки, обладнання та майна в межах своєї компетенції; - проводить перевірки зберігання автотранспорту, дотримання транспортної дисципліни в органах прокуратури області; - забезпечує представництво в організаціях і установах з питань, що відносяться до компетенції відділу; - здійснює підготовку в межах своєї компетенції проектів наказів прокурора області; - організовує роботу прибиральників службових приміщень щодо утримання в належному санітарному стані приміщень та території прокуратури області; - організовує роботу та забезпечує зберігання, видачу

	<p>відомчої вогнепальної зброї та боєприпасів до неї, оформлення відповідної документації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснює контроль за збереженням, справністю та своєчасним ремонтом, або поновленням інвентарю, в т.ч. протипожежного; - організовує та забезпечує роботу щодо безаварійної експлуатації електромереж та електрообладнання; - здійснює роботу із документами «ДСК», забезпечує їх користування, виконання та зберігання у відповідності із встановленим порядком роботи з документами, які містять службову інформацію; - здійснює контроль за використанням державних фінансових ресурсів, виділених прокуратурі області, в межах компетенції відділу; <ul style="list-style-type: none"> - здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової дисципліни, правил охорони праці, протипожежної безпеки та санітарії
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад - 8110 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» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>МОВОЮ;</p> <p>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Строк подання документів: до 18 год. 15 хв. 27 січня 2020 року</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>Прокуратура Волинської області, вул. Винниченка, 15, м. Луцьк, Волинська область, 43025 10 год. 30 хв. 31.01.2020</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Назарук Юлія Вікторівна тел. (0332) 72-44-78 kadr@pvo.gov.ua Відділ роботи з кадрами прокуратури області</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1.</p>	<p>Освіта</p> <p>вища, не нижче ступеня магістра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p> <p>досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б", чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах</p>

		підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше 2 років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Рівень досвідченого користувача (програми Excel, Word). Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
2.	Необхідні ділові якості	1) навички управління; 2) навички контролю; 3) вміння розподіляти роботу; 4) уміння працювати в команді; 5) навички розв'язання проблем; 6) аналітичні здібності; 7) організаторські здібності; 8) лідерські якості
3.	Необхідні особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) інноваційність; 3) ініціативність; 4) емоційна стабільність; 5) рішучість; 6) неупередженість; 7) чесність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України - Закону України "Про державну службу" - Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання: - Закону України «Про прокуратуру» - Закону України «Про звернення громадян» - Закону України «Про доступ до публічної інформації» - Закону України «Про захист персональних даних» - Закону України «Про інформацію» - Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» - Закону України «Про електронні довірчі послуги»

	(положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none">- Закону України "Про публічні закупівлі"- Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про публічні закупівлі" та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель"- Тимасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27
--	--	---