Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Черкаської обласної

прокуратури

від 15 вересня 2020 року № 421 к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Черкаської обласної прокуратури (категорія «Б») |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - організація діяльності та здійснення загального керівництва відділом, здійснення контролю виконання заходів щодо утримання матеріально-технічної бази, капітального будівництва, виконання капітальних та поточних ремонтів, реконструкції будівель і споруд органів обласної прокуратури, матеріально-технічного забезпечення, оренди державного, комунального та іншого майна;  **-** визначення потреби та забезпечення обласної прокуратури, у межах виділеного фінансування, необхідним автотранспортом, автозапчастинами, гаражним обладнанням, пально-мастильними матеріалами, оргтехнікою та іншим майном згідно номенклатури;  **-** участь у роботі комітету з тендерних торгів обласної прокуратури та забезпечення підготовки проектів договорів та інших документів з питань закупівель, здійснення контролю за виконанням договірних умов, отримання та розподіл придбаного майна та засобів;  - організація контролю за експлуатацією, зберіганням та використанням транспортних засобів обласної прокуратури та місцевих прокуратур, їх технічним обслуговуванням і ремонтом. Контроль та забезпечення належної експлуатації гаражного обладнання, ефективного використання пально-мастильних матеріалів в обласній прокуратурі та місцевих прокуратурах;  - участь у процесі укладання та супроводження договорів щодо здійснення будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів об’єктів обласної прокуратури, здійснення контролю за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і Державним будівельним нормам України. Організація контролю за використанням та збереженням матеріально-технічних засобів прокуратури області та місцевих прокуратур. Внесення пропозиції щодо списання у встановленому порядку техніки, обладнання та майна в межах компетенції. Здійснення обліку службового житла органів обласної прокуратури;  - забезпечення контролю за дотриманням порядку допуску відвідувачів до адміністративних будівель обласної прокуратури та за переміщенням матеріально-технічних засобів через пункти пропуску обласної прокуратури;  - проведення у межах компетенції відділу відповідно до планів роботи чи доручень керівництва обласної прокуратури перевірок місцевих прокуратур, надання їм практичної допомоги, забезпечення контролю за усуненням виявлених недоліків; організація підготовки проектів організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу; забезпечення за дорученням керівництва обласної прокуратури представництва в організаціях і установах з питань віднесених до компетенції відділу;  **-** забезпечення зберігання, видачі відомчої вогнепальної зброїта боєприпасів до неї, оформлення відповідної документації; опрацювання заявок та забезпечення виготовлення гербових печаток Черкаської обласної прокуратури, місцевих прокуратур, печаток і штампів структурних підрозділів обласної прокуратури, місцевих прокуратур; здійснення роботи із документами з грифом «Для службового користування» відповідно до встановленого порядку роботи з документами, які містять службову інформацію;  - організація роботи з удосконалення та координації пожежно-профілактичної роботи, розробка комплексних заходів щодо поліпшення пожежної безпеки на об’єктах обласної прокуратури та місцевих прокуратур, контроль їх виконання; забезпечення безаварійної експлуатації електромереж та електрообладнання;  **-** організація роботи прибиральників службових приміщень щодо утримання в належному санітарному стані приміщень та території обласної прокуратури; забезпечення належних умов праці працівникам, дотримання санітарно-технічного стану в службових та допоміжних приміщеннях, а також на території Черкаської обласної прокуратури; здійснення контролю за дотриманням працівниками відділу трудової дисципліни, правил охорони праці, протипожежної безпеки та санітарних норм; виконання інших службових доручень керівництва обласної прокуратури. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8800 грн, надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість 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 участі в конкурсі, 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) заява 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 22.04.2020 №290 ;  2) резюме за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку:  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  **Інформація для участі у доборі подається до** **15 год. 45 хв. 18 вересня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).  Про дату, час та місце проведення співбесіди запрошеним для проходження кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | | Гіндик Альона Миколаївна (0472-37-71-88)  v.kadriv.po@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче магістра **(спеціальності: «Правознавство»/«Право»)** |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи 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 |