Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокурора Черкаської області

від «07» травня 2020 року № 135 к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» -**

**заступника начальника відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб прокуратури Черкаської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | **-** сприяння начальнику відділу у забезпеченні належної організації діяльності підрозділу, координація та контроль роботи підпорядкованих працівників;  - забезпечення виконання планових заходів та рішень нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора, прокуратури Черкаської області;  - здійснення контролю за використанням та збереженням матеріально-технічних засобів прокуратури області та місцевих прокуратур;  - визначення потреби на забезпечення прокуратури області, у межах виділеного фінансування, транспортними і матеріально-технічними засобами, паливно-мастильними матеріалами та іншим майном;  - організація роботи щодо забезпечення працівників прокуратури області та місцевих прокуратур матеріально-технічними і транспортними засобами відповідно до вимог законодавства та наказів прокуратури області;  - забезпечення постановки на облік та зняття з нього транспортних засобів прокуратури Черкаської області;  - організація та контроль проведення страхування транспортних засобів прокуратури області, вжиття заходів до підтримання їх у належному технічному стані;  - проведення співбесід з водіями відділу про дотримання техніки безпеки та Правил дорожнього руху;  - забезпечення оформлення документів щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно прокуратури області;  - участь у процесі укладання та супроводження договорів щодо здійснення будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів будівель і споруд органів прокуратури області, матеріально-технічного забезпечення, оренди державного, комунального та іншого майна;  - участь у роботі комітету з тендерних торгів прокуратури області та забезпечення підготовки проектів договорів та інших документів з питань закупівель;  - організація робіт з облаштування, утримання, обслуговування об’єктів прокуратури Черкаської області, інженерно-комунальних мереж, сантехнічного обладнання;  - забезпечення безперебійного електро-, газо-, тепло-, водопостачання та водовідведення в адміністративних будівлях прокуратури Черкаської області та місцевих прокуратур;  - ведення обліку роботи відділу;  - забезпечення підготовки проектів організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;  - здійснення роботи з оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на інформацію, звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу;  - проведення у межах компетенції відділу відповідно до планів роботи чи доручень керівництва прокуратури області перевірок місцевих прокуратур, надання їм практичної допомоги, забезпечення контролю за усуненням виявлених недоліків.  - ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, які виникли на об’єктах прокуратури області та місцевих прокуратур, за дорученням керівництва участь в їх розслідуванні, підготовка документів з питань охорони праці;  - участь у роботі комісій з питань списання матеріально-технічних засобів прокуратури області;  - виконання інших службових доручень керівництва прокуратури області. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7600 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 | | 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. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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 (далі –Порядок) ;  2) резюме за встановленою формою згідно з додатком 2 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 подається до** **18 год. 00 хв. 12 травня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).  Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, здійснюватиметься дистанційно в режимі відеоконференції *(час та дата будуть повідомлені додатково).* |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | заява особи з інвалідністю, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, та, за наявності підстав, потребує розумного пристосування |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Рога Тетяна Сергіївна (0472-37-71-88)  v.kadriv.po@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста)  **(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 форм власності - не менше 2 років |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 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 (положення про структурний підрозділ) | - Закону України «Про прокуратуру» від 14.10.2014  № 1697-VII (зі змінами та доповненнями);  - Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996№393/96-ВР (зі змінами та доповненнями);  - Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами та доповненнями);  - Закону України «Про публічні закупівлі»,  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27. |