**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника Тернопільської обласної прокуратури**

**07 лютого 2022 року № 11**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»** – **головного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб**

**Тернопільської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | Проведення процедур закупівель товарів робіт і послуг за державні кошти відповідно до вимог чинного законодавства.Складення проєктів господарських договорів, проєктів документів для проведення закупівель, договорів та інших угод, проведення перевірки їх відповідності чинному законодавству України.Підготовлення, оформлення та оприлюднення через електронну систему закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу річного плану закупівель, додатків до річного плану, оголошень, протоколів, документації, звітів та інших документів, що стосуються публічних закупівель.Підготовка проєктів договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг, здійснення моніторингу цін (аналізу ринку) на товари, роботи і послуги з використанням загальнодоступної інформації щодо цін та асортименту, яка міститься у відкритих джерелах, а також інформації, здобутої шляхом проведення ринкових консультацій.Здійснення планування закупівель та підготовку документації на закупівлю товарів, робіт і послуг.Здійснення оформлення документації на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти для органів обласної прокуратури, складання проєктів господарських договорів.Здійснення контролю за майном обласної прокуратури, підготовка накладних при внутрішньому переміщенні майна обласної прокуратури.Ведення карток обліку (наробітку) пневматичної шини та карток обліку та відстежування обігу акумуляторних батарей.Ведення журналу реєстрації подорожніх листів, журналу обліку інструктажів водіїв та журналу виїздів і повернення транспортних засобів у автогосподарствах і гаражах.Виконання інших доручень начальника відділу, пов’язаних із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 5800,00 гривень, 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 документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби, подає до Тернопільської обласної прокуратури через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію: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;- 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) 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;3¹) копія 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. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Документи приймаються до 17 год 00 хв** **14 лютого 2022 року** (через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). |
| **Додаткові (необов’язкові) документи**  | Заява про забезпечення під час проходження конкурсу на зайняття посади державної служби розумного пристосування згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів** **Місце та спосіб проведення тестування** **Місце та спосіб проведення співбесіди**  | **18 лютого 2022 року о 10 год 00 хв**Тернопільська обласна прокуратура, м. Тернопіль, вул. Листопадова, 4 (за фізичної присутності кандидатів)Тернопільська обласна прокуратура, м. Тернопіль, вул. Листопадова, 4 (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** | Жижура Лілія Олексіївнател. 0-352- 52-08-63e-mail: kadry@tern.gp.gov.ua |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| **Освіта** |  Вища юридична або економічна освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
| **Досвід роботи** |  Не потребує  |
| **Володіння** **державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ**  |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Досягнення результатів** |  здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Відповідальність** |  усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **Цифрова грамотність** |  вільне використання програмного забезпечення Windows, MS Office Word, MS Office Excel; уміння працювати в системі електронного документообігу органів прокуратури, навички роботи з державними інформаційними системами, реєстрами, базами даних; вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання законодавства** | Конституція УкраїниЗакон України «Про державну службу»Закон України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції**  | Закон України «Про прокуратуру» Закон України «Про публічні закупівлі» Примірне Положення про уповноважену особу |
| **Знання системи захисту інформації**  | Знання складових політики інформаційної безпеки та забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації. |