Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Генерального прокурора

від 29 березня 2021 року № 76

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення та контролю за його використанням управління матеріально-технічного забезпечення та організації закупівель Департаменту логістики, ресурсного та матеріально-технічного забезпечення** **Офісу Генерального прокурора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - опрацювання у межах компетенції організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора (інформації, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями), у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;  - співпраця з відділами Департаменту планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Офісу Генерального прокурора з питань, що належать до компетенції відділу;  - надання пропозицій щодо внесення змін до організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора (у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування»);  - підготовка та надання роз’яснень щодо документації стосовно публічних закупівель (кваліфікаційної документації, договорів) у разі отримання відповідного запиту;  - здійснення аналізу цінових пропозицій на ринку та відповідності належної якості товарів та послуг;  - здійснення обліку своєї роботи, накопичення і систематизація інформації, документів, матеріалів та статистичних даних, необхідних для належного виконання покладених обов’язків;  -  опрацювання у межах компетенції заявок на забезпечення матеріальними цінностями та визначення узагальненої потреби для подання пропозицій щодо складання проекту кошторису та бюджетного запиту Офісу Генерального прокурора;  -  виконання інших доручень керівництва відділу, управління та Департаменту, пов’язаних із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 14300 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) 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Документи приймаються до** **17 год. 00 хв.  5 квітня 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 кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце 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) | | **12 квітня** **2021 року** о 10 год. 00 хв.  **Тренінговий центр прокурорів України**  м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-Б  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  **Офіс Генерального прокурора**  м. Київ, вул. Різницька, 13/15  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  **Офіс Генерального прокурора**  м. Київ, вул. Різницька, 13/15  (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 | | Левченко Аліна Валеріївна  (044) 200-76-11  levchenko.av@gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне 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 та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | 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. |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| **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:  - Закону України « Про прокуратуру»;  - Закону України « Про публічні закупівлі»;  - Наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 року за №1365/26142 |