Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Офісу Генерального

прокурора

від 26.02.2020 № 108

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**заступника начальника Департаменту логістики, ресурсного та матеріально-технічного забезпечення - начальника управління комунально-експлуатаційного забезпечення та капітального будівництва Офісу Генерального прокурора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення загального керівництва діяльністю управління, організація, спрямування і контроль його роботи з урахуванням планів роботи Офісу Генерального прокурора, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів;  - визначення основних напрямів діяльності, характеру роботи структурних підрозділів управління та координація їх діяльності, забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, обласними прокуратурами, Тренінговим центром, відповідними державними органами;  - погодження розподілу функціональних обов’язків між працівниками відділів та організація виконання структурними підрозділами управління наказів, рішень нарад, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора;  - розгляд документів, що надходять до управління та затвердження і візування їх у межах компетенції;  - здійснення особистого прийому громадян, організація розгляду звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України;  - організація роботи з оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на інформацію;  - проведення нарад з питань діяльності управління, а також щодо дотримання працівниками управління трудової та виконавської дисципліни;  - забезпечення добору кадрів, внесення пропозицій щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників управління, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, присвоєння рангів державним службовцям, змін в оплаті праці;  - організація діяльності управління щодо забезпечення відповідно до вимог законодавства та наказів Офісу Генерального прокурора матеріально-технічними засобами працівників Офісу Генерального прокурора |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 21580 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» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;  2) резюме за встановленою формою, 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;  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. 04 березня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | **Національна академія прокуратури України**  (м. Київ, вулиця Юрія Іллєнка, 81-Б)  **10 березня** **2020 року** о 10 год. 00 хв.  інші етапи конкурсу проводяться у приміщенні Генеральної прокуратури України за адресою:  м. Київ, вулиця Різницька, 13/15 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Пастушок Ольга Михайлівна  (044) 280-95-69  [onp@gp.gov.ua](mailto:onp@gp.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | - лідерство;  - комунікація та взаємодія;  - досягнення результатів;  - стресостійкість;  - виваженість;  - оперативність;  - уміння працювати в команді;  - уміння визначати пріоритети;  - упевнений користувач текстового процесора Microsoft Word, Microsoft Excel, інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» |
| 2 | Необхідні особистісні якості | - відповідальність;  - дисциплінованість;  - комунікабельність;  - ініціативність;  - надійність,  - емоційна стабільність;  - повага до інших |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Вимоги, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання положень:  Закону України «Про прокуратуру»;  Закону України «Про публічні закупівлі»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про оренду державного та  комунального майна»;  Закону України «Про житлово-комунальні послуги»;  Закону України «Про інвестиційну діяльність»;  Закону України «Про будівельні норми»;  Закону України «Про дорожній рух»;  Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349;  Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокурори України від 12.02.2019 № 27 |