

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника  
Запорізької обласної прокуратури  
від «\_\_\_» червня 2021 року №\_\_\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу**  
**матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Запорізької**  
**обласної прокуратури**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;</li> <li>- здійснює розподіл функціональних обов'язків працівників відділу та надає його на затвердження заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури;</li> <li>- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами і співпрацю з відповідними службами інших відомств;</li> <li>- за наявності підстав вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо розгляду питань, які стосуються компетенції відділу, на нарадах при керівникові обласної прокуратури, забезпечує підготовку відповідних матеріалів;</li> <li>- забезпечує виконання організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури з питань матеріально-технічного забезпечення органів прокуратури;</li> <li>- проводить оперативні наради з найбільш важливих питань діяльності відділу;</li> <li>- розглядає документи, що надійшли до відділу, підписує, погоджує і візує в межах своєї компетенції службову документацію;</li> <li>- організовує підготовку проектів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, що належать до компетенції відділу;</li> <li>- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;</li> <li>- розглядає звернення громадян, службових та інших осіб, повідомлення засобів масової інформації, депутатські документи у межах компетенції відділу;</li> <li>- здійснює в межах компетенції прийом громадян;</li> <li>- вносить пропозиції керівництву щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів;</li> <li>- вносить пропозиції про заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу та підпорядкованих прокуратур в межах компетенції відділу;</li> <li>- забезпечує роботу з підвищення кваліфікації підпорядкованих</li> </ul>

	<p>працівників, дотримання ними законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, трудової та службової дисципліни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приймає участь у проведенні процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;</li> <li>- організовує в установленому порядку подачу достовірної статистичної та іншої інформації про діяльність відділу;</li> <li>- організовує підготовку відділу до роботи в умовах надзвичайних ситуацій, воєнного стану;</li> <li>- відповідає за розроблення плану цивільного захисту обласної прокуратури;</li> <li>- контролює стан зберігання табельної зброї прокуратури області;</li> <li>- контролює стан ведення діловодства у відділі;</li> <li>- виконує інші доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 8800 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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> </li> <li>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на</li> </ol>

	<p>проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p><b>Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 02 липня 2021 року.</b></p>
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.	<b>07 липня 2021 року о 10 год. 00 хв.</b>
Місце або спосіб проведення тестування.	проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Запорізька обласна прокуратура, м. Запоріжжя, вулиця Матросова, 29А (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	Москалець Яна Володимирівна (061) 225-10-19; 11@zap.gp.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища освіта ступінь не нижче магістра (спеціальності: «Право», «Правознавство», «Економіка підприємства», «Економіка»)
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, органів прокуратури 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
4. Володіння іноземною мовою	не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>	

<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
2.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
3.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
4.	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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України;</u> <u>Закону України “Про державну службу”;</u> <u>Закону України “Про запобігання корупції”</u> <u>та іншого законодавства</u>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Закону України «Про прокуратуру», Закону України “Про звернення громадян”, Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27); Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування