**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби** **категорії «В» -**

**Головний спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Львівської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1. Забезпечення підготовки проектів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;2. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;3. Здійснення аналізу законодавства на предмет змін у сфері закупівель;4. Надання пропозиції щодо внесення змін до організаційно-розпорядчих документів Львівської обласної прокуратури у сфері закупівель;5. Забезпечення виконання обов’язків енергоменеджера у Львівській обласній прокуратурі:- здійснення обліку та контролю за раціональним використанням енергоресурсів на об’єктах Львівської обласної прокуратури;- проведення поточного аналізу споживання енергії/енергетичних ресурсів та комунальних послуг за будівлями Львівської обласної прокуратури, виявлення причини відхилень від норми та їх усунення;- здійснення впровадження та розроблення пропозицій щодо енергоефективних заходів у будівлях Львівської обласної прокуратури;- забезпечення обміну інформацією та публікація інформації про споживання енергії/енергетичних ресурсів та комунальних послуг;- інвентаризація будівель, які перебувають у володінні та/або користуванні (господарському віданні, оперативному управлінні) Львівської обласної прокуратури, із внесенням експлуатаційних та енергетичних характеристик до бази даних будівель;- збір, внесення та актуалізація в базі даних будівель відомостей щодо експлуатаційних та енергетичних характеристик будівель.6. Забезпечення своєчасного виконання аналітичних, контрольних, облікових операцій з питань енергоспоживання та енергозбереження підприємства або окремого структурного підрозділу.7. Внесення пропозицій до планів роботи, за дорученням керівництва відділу підготовка матеріалів на розгляд нарад.8. Виконання інших службових доручень керівництва Львівської обласної прокуратури та відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, до призначення переможця конкурсу, або спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану.\*Відповідно до Закону України «Про державну службу», строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які потрібно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246);
3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);
4. копія паспорта громадянина України;
5. копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання
7. копія трудової книжки (за наявності);
8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18)  «Про очищення влади» (за наявності);
9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 05 серпня 2022 року** на **електронну адресу:** kadru@oblprok.lviv.ua або безпосередньо у відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури за адресою: **проспект Шевченка 17-19, м. Львів** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | Герляк Ольвія Олександрівна(097)237-25-02kadru@oblprok.lviv.ua |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети цілей і завдань службової діяльності - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, виділяти головне від другорядного;- вміння аналізувати інформацію та створювати інформаційних продукт;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;- вміння аналізувати ситуацію та робити висновки. |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;- досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office;- вміння використовувати системи електронного документообігу для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків. |
| **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: - Цивільного кодексу України;- Господарського кодексу України;- Закону України «Про прокуратуру»;- Закону України «Про звернення громадян»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Закону України «Про публічні закупівлі»;- Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;- Закону України «Про управління об’єктами державної власності»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2021 р. № 1460 «Про впровадження систем енергетичного менеджменту»;- Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокурори України від 12.02.2019 № 27;- 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 прокурори України від 13.12.2017 № 349. |
| 3. | Практичні знання у сфері  | Знання:- щодо проведення публічних закупівель;- укладання та виконання контрактів і угод, ведення договірної роботи; |