**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби** **категорії «Б» -**

**заступника начальника відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Львівської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - здійснення контролю за підготовкою проектів та розробленням організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;- забезпечення належного управління державним майном та здійснення аналізу законодавства на предмет змін у сфері управління майном;- забезпечення контролю за виконанням договорів, вивчення та аналіз судової практики з питань дотримання умов договорів для застосування у роботі Відділу;- участь у роботі комісії з питань списання матеріально-технічних засобів, які обліковуються за апаратом обласної прокуратури та окружних прокуратур Львівської області;- участі у проведенні річної інвентаризації необоротних активів та запасів апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур Львівської області;- здійснення контролю та вжиття заходів для організації процесу підготовки документів для оренди нерухомого майна, яке перебуває в користуванні Львівської обласної прокуратури;- організація та проведення процедур закупівель у порядку, встановленому законодавством України, а також здійснення аналізу законодавства на предмет змін у сфері закупівель- здійснення аналізу стану матеріально технічного забезпечення обласної та окружних прокуратур;- аналіз законодавства на предмет змін у сфері управління майном та проведення інвентаризації необоротних активів і запасів;- здійснення контролю та вжиття заходів для організації процесу підготовки документів для оренди нерухомого майна, яке перебуває в користуванні Львівської обласної прокуратури;- виконання інших службових доручень керівництва Львівської обласної прокуратури та начальника відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 51 Закону України «Про державну службу», пункту 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік». |
| 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 12.02.2020 № 98);
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 «\_23\_\_» серпня 2024 року на** **електронну адресу: olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua** (рекомендований розмір файлу не повинен перевищувати 10 мб) 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 | **Бойко Ольга Володимирівна****(032) 235-83-55** **olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua** |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;- ефективне управління ресурсами;- чітке планування реалізації;- ефективне формування та управління процесами. |
| 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. |
| 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. |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1.  | Освіта  | Вища юридична або економічна 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 |
| **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»; - 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;- у сфері управління майном;- укладання та виконання контрактів і угод, ведення договірної роботи; |