**Додаток 2**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  наказом керівника Хмельницької обласної прокуратури від  «05» листопада 2021 року №174 |
|  |

**УМОВИ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | | 1.Забезпечення господарського обслуговування і належного стану приміщень прокуратури області, згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки.  2.Забезпечення дотримання протипожежної безпеки в адміністративних приміщеннях прокуратури області.  3.Здійснення заходів цивільного захисту прокуратури області.  4.Опрацювання документів із застосуванням засобів інформаційної системи «Система електронного документообігу».  5.Організація своєчасного та якісного прибирання приміщень прокуратури області та їх прилеглої території.  6.Забезпечення збереження і постійної роботи всього сантехнічного господарства адмінбудинків прокуратури області (водопровідна мережа місцевого водопостачання, каналізаційна сітка, насосне господарство, центральне опалення).  7.Контроль за виконанням обов’язків працівниками по обслуговуванню кондиціонерів, приладів нагрівання та охолодження повітря в приміщеннях прокуратури області. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 7600 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 18.01.2017 №15 (зі змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково  Для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до статті 34 Закону України «Про державну службу» (один рік з правом повторного призначення без обов’язкового  проведення конкурсу щороку) |
| **Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання** | | 1) Заява 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) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  4) 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.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація для участі у конкурсі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби <https://www.career.gov.ua>.  Інформація приймається до **17 год. 00 хв. 12 листопада 2021 року включно**. |
| **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 співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | **Хмельницька обласна прокуратура**  (м. Хмельницький, провулок Військоматський, 3)  **16 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв.** (тестування)  Проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів. Окремі етапи конкурсу будуть проведені у режимі відеоконференції. |
| **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)** | | Про дату і час проведення співбесіди та кожного наступного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково. Окремі етапи конкурсу будуть проведені у режимі відеоконференції. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Паламарчук Лариса Петрівна,  тел. +38(0382) 79-59-51;  е-mail: kadry\_khm\_prok@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра (спеціаліста) |
| 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 |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Управління персоналом | організаторські здібності;  делегування та управління результатами;  стимулювання командної роботи та співробітництва |
| 2. | Комунікація та  взаємодія | здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  вміння розподіляти роботу;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | Необхідні ділові та особистісні якості | аналітичні здібності, лідерські якості, виваженість;  вимогливість, стресостійкість;  високі моральні стандарти;  високий рівень внутрішньої культури;  прагнення до постійного самовдосконалення. |
| 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 |
| 5. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне  забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння  перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Конституція України  Закон України «Про прокуратуру»  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | Закон України «Про очищення влади»  Закон України «Про звернення громадян»  КЗпП України  Закон України «Про доступ до публічної інформації»  Закон України «Про захист персональних даних»  Закон України «Про вищу освіту»  Закон України «Про публічні закупівлі»  Кодекс цивільного захисту України  Правила пожежної безпеки в Україні, затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України 30.12.2014  № 1417  Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом ГПУ від 12.02.2019 № 27. |