

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб прокуратури Київської області (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

- забезпечувати, в межах своєї компетенції, здійснення управління фінансовими ресурсами, майном прокуратури області та контроль за їх використанням;
- здійснювати підготовку проекту річного плану закупівель та змін до нього відповідно до кошторису;
- готувати проекти договорів на матеріально-технічне забезпечення органів прокуратури області, що передбачають витрачання коштів Державного бюджету відповідно до кошторису, затвердженого Генеральною прокуратурою України;
- готувати проекти документації з конкурсних торгів;
- готувати узагальнену інформацію стосовно проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.
- забезпечувати документальне оформлення господарських операцій, які здійснює відділ у процесі своєї діяльності.
- забезпечувати проведення процедур закупівель за державні кошти відповідно до вимог законодавства у цій сфері;
- представляти інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель,
- аналізувати виконання договорів, які передбачають витрачання державних коштів;
- не допускати укладення договорів з порушенням вимог Бюджетного Кодексу України та/або з перевищенням кошторису установи

- у розрізі напрямків використання державних коштів на відповідний період;
- здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством у сфері державних закупівель та розпорядчим рішенням замовника;
 - працювати з документами для службового користування, визначеними п.1 Переліку документів, у якому міститься службова інформація, затвердженому наказом Генерального прокурора України від 30.12.2014 №158;
 - вести облік використання автотранспорту та паливно-мастильних матеріалів;
 - виконувати інші завдання, покладені на відділ;
 - організовувати терміновий та якісний ремонт оргтехніки, іншого майна та адміністративного будинку прокуратури області;
 - здійснювати облік, систематизацію та зберігання документів;
 - приймати участь у розробленні проектів перспективних річних планів матеріально-технічного забезпечення, на основі визначення потреби прокуратури в матеріальних ресурсах;
 - вивчати оперативну маркетингову інформацію і рекламні матеріали про пропозиції дрібнооптових магазинів і оптових ярмарок з метою виявлення можливості придбання матеріально-технічних ресурсів оптом, а також закупівлю матеріально-технічних ресурсів, які реалізуються у вільному продажу;
 - виконувати інші службові доручення начальнику відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб та керівництва

	прокуратури області;
	- виконувати інші вказівки та доручення начальника відділу,
Умови оплати праці	оклад – 3801 грн.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	тимчасова
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у добровільній формі; - письмова заява із повідомленням про незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - заповнена особова картка встановленого зразка; - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (електронна декларація)
	Документи приймаються до:
	« <u>06</u> » березня 2017 року включно
Дата, час і місце проведення конкурсу	« <u>09</u> » березня 2017 року, об <u>11</u> год. за адресою:
	01601, м. Київ, бул. Лесі України, 27/2
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кириленко Марія Олексіївна, 285-86-26, oblkadru@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | |
|---|--|
| 1. Знання законодавства | Конституція України, закони України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Інструкція з діловодства в органах прокуратури України |
| 2. Професійні чи технічні звання | <ul style="list-style-type: none">- знання та використання Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкція з обліку прокурорсько-слідчих кадрів в органах прокуратури України;- вміння працювати з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;- достатній рівень користування персональним комп'ютером. |
| 3. Спеціальний досвід роботи | - не потребує |
| 4. Знання сучасних інформаційних технологій | - володіння комп'ютером, вміння використовувати комп'ютерне обладнання, орг.техніку та програмне забезпечення. |
| 5. Особисті якості | <ul style="list-style-type: none">- відповідальність, наполегливість;- системність і самостійність у роботі;- уважність до деталей;- вміння працювати в стресових ситуаціях. |