

## ОГОЛОШЕННЯ

20 травня 2022 року набрав чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби у період дії воєнного стану» (далі - Закон № 2259), яким внесено зміни до Закону України «Про правовий режим воєнного стану». Зазначеними змінами, зокрема, врегульовано питання призначення на посади державної служби громадян України в період дії воєнного стану.

У період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.

Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені відповідно до абзацу першого частини п'ятої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на такій посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

### Опис вакансій:

#### 1. Головний спеціаліст Спеціалізованої екологічної прокуратури Дніпропетровської обласної прокуратури (на правах відділу) (категорія «В»)

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст Спеціалізованої екологічної прокуратури Дніпропетровської обласної прокуратури (на правах відділу) (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконання доручень керівництва відділу, які безпосередньо пов'язані з реалізацією покладених на відділ завдань та повноважень;</li><li>- розгляд в межах компетенції звернень громадян і посадових осіб, опрацювання інформації з інших джерел, підготовка доповіді керівництву відділу та обласної прокуратури;</li><li>- забезпечення ведення та моніторинг статистичної інформації, пов'язаної із діяльністю відділу, облік кримінальних проваджень, в яких здійснюється процесуальне керівництво, підтримання публічного обвинувачення працівниками відділу;</li><li>- участь у підготовці матеріалів для проведення нарад у керівництва обласної прокуратури та відділу;</li><li>- участь за дорученням начальника Спеціалізованої екологічної прокуратури у підготовці доповідних записок, довідок, проектів листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, доручень, завдань та інших службових документів, їх облік;</li><li>- здійснення аналізу та узагальнення практики застосування органами прокуратури законодавства з</li></ul>

	<p>метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, внесення пропозицій щодо підвищення її ефективності, удосконалення нормативних і відомчих актів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ініціювання вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, внесення пропозицій щодо їх удосконалення;</li> <li>- участь у підготовці проектів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5800 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 призначення на посаду	<p>на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на вказаній посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246);</li> <li>3) особова картка державного службовця (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);</li> <li>4) документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>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);</li> <li>6) копії документів що підтверджують наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>7) копія трудової книжки;</li> <li>8) завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності);</li> <li>9) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);</li> <li>10) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння</li> </ol>

		державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (за наявності). Необхідні документи надати на адресу обласної прокуратури: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро Інформація подається до 18 год. 00 хв. до 30 листопада 2022 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду		Чернова Лариса Володимирівна  (0-56) 718-14-95 kadry@prk.dp.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Правознавство»)
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)		
Вимога		
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладення складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
2.	Самоорганізація та самостійність у роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у професійної діяльності</li> </ul>
3.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат діяльності відділу;</li> <li>- готовність працювати у команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>- відкритість в обміні інформацією</li> </ul>

4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією.</li> </ul>
5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>

#### Професійні знання

1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про прокуратуру»;</li> <li>- Кримінального кодексу України;</li> <li>- Кримінального процесуального кодексу України;</li> <li>- Закону України «Про звернення громадян»</li> <li>- Закону України «Про захист персональних даних»;</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»</li> <li>- Закону України «Про охорону атмосферного повітря»</li> <li>- Водного кодексу України;</li> <li>- Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27;</li> <li>- Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань</li> </ul>

		державної служби 05.08.2016 року № 158 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28.04.2021 року №72-21)
3.	Знання принципів роботи державних інформаційних систем, реєстрів, баз даних	Знання основ роботи з відкритими базами даних

**2. Головний спеціаліст відділу нагляду за додержанням законів територіальними органами поліції при провадженні досудового розслідування, дізнання та підтриманням публічного обвинувачення управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу нагляду за додержанням законів територіальними органами поліції при провадженні досудового розслідування, дізнання та підтриманням публічного обвинувачення управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснювати аналіз, узагальнення практики застосування органами прокуратури законодавства з метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, внесення пропозицій щодо підвищення її ефективності, удосконалення нормативних і відомчих актів;</li> <li>- брати участь у підготовці та безпосередньо готувати проекти організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції управління;</li> <li>- розглядати звернення, заяви, скарги громадян і посадових осіб, повідомлення у засобах масової інформації, запити та звернення народних депутатів України, інформаційні запити, готувати проекти відповідей за наслідками їх розгляду;</li> <li>- вивчати кримінальні провадження, які витребувані у порядку нагляду, а також, що надійшли у зв'язку з вирішенням скарг, окрім тих, що надійшли у порядку перейняття від іноземних держав, готувати висновки для доповіді керівництву щодо додержання закону під час здійснення досудового розслідування, можливості продовження процесуальних строків, обґрунтованості скарг учасників процесу на недодержання розумних строків слідчими під час досудового розслідування;</li> <li>- готувати проекти завдань до окружних прокуратур з метою вивчення окремих питань організації нагляду</li> </ul>

	<p>за додержанням законів у кримінальних провадженнях, опрацьовувати відповідні доповідні записки, за дорученням начальника відділу готувати проекти листів та інших організаційно – розпорядчих актів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрацьовувати доповідні записки за результатами виконання відповідних завдань;</li> <li>- здійснювати контроль за організацією окружними прокуратурами нагляду за станом розгляду територіальними органами поліції заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення;</li> <li>- вивчати результати судового розгляду конкретних кримінальних проваджень, здійснюють перевірку законності та обґрунтованості судових рішень, своєчасно реагують на неправосудні судові рішення шляхом внесення документів реагування, ініціювати передбачені законодавством заходи реагування на порушення закону з боку суддів, сторін та інших учасників кримінального провадження;</li> <li>- забезпечувати підготовку проектів процесуальних документів за підписом керівника обласної прокуратури та відповідного заступника керівника, нести відповідальність за якість, обґрунтованість та відповідність чинному законодавству підготовлених проектів документів;</li> <li>- за наявності підстав ініціювати заслуховування стану досудового розслідування та процесуального керівництва у керівництва обласної прокуратури, управління, відділу та вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, що допустили порушення.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5800 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 призначення на посаду	<p>на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на вказаній посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246);</li> <li>3) особова картка державного службовця (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);</li> </ol>

	<p>4) документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>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);</p> <p>6) копії документів що підтверджують наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>7) копія трудової книжки;</p> <p>8) завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності);</p> <p>9) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);</p> <p>10) 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 (за наявності).</p> <p>Необхідні документи надати на адресу обласної прокуратури: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро</p> <p>Інформація подається до 18 год. 00 хв. до 30 листопада 2022 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Чернова Лариса Володимирівна  (0-56) 718-14-95 kadry@prk.dp.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта  вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Правознавство»)
2.	Досвід роботи  не потребує
3.	Володіння державною мовою  вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою  не потребує

Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		
1.	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність спрямувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатися державними ресурсами;</li> <li>- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;</li> <li>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.</li> </ul>
2.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
3.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</li> </ul>
4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</li> </ul>
5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>



Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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 (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про державну таємницю»; - Кримінального кодексу України; - Кримінального процесуального кодексу України. - 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, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 року № 158 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28.04.2021 року № 72-21)
3.	Знання принципів роботи державних інформаційних систем	Знання основ роботи з відкритими базами даних

### 3. Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, адвокатів, представників державних органів та громадських організацій, а також інших осіб, повідомлень у засобах масової інформації, запитів на інформацію, з питань, що стосуються компетенції відділу, підготовка проектів відповідей на них;</li> <li>- здійснення моніторингу даних державних реєстрів, баз даних державних органів, інформаційного простору, інших джерел інформації з метою</li> </ul>

	<p>виявлення корупційних фактів, пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, допущених суб'єктами відповідальності регіональних органів влади, державних підприємств, надання пропозицій щодо вжиття заходів реагування на виявлені порушення у межах компетенції;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення ведення та моніторингу (аналіз, узагальнення) статистичної інформації пов'язаної із діяльністю відділу;</li> <li>- участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для проведення нарад, участь у підготовці доповіді керівництву обласної прокуратури;</li> <li>- здійснення аналізу, узагальнення практики застосування органами прокуратури законодавства з метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, внесення пропозицій щодо підвищення її ефективності, удосконалення нормативних і відомчих актів;</li> <li>- ініціювання вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, внесення пропозицій щодо їх удосконалення;</li> <li>- участь у підготовці проектів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5800 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 призначення на посаду	<p>на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на вказаній посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246);</li> <li>3) особова картка державного службовця (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);</li> <li>4) документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>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</li> </ol>

		<p>відмітку у паспорті);</p> <p>б) копії документів що підтверджують наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>7) копія трудової книжки;</p> <p>8) завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності);</p> <p>9) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);</p> <p>10) 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 (за наявності).</p> <p>Необхідні документи надати на адресу обласної прокуратури: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро</p> <p>Інформація подається до 18 год. 00 хв. до 30 листопада 2022 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</p>		<p>Чернова Лариса Володимирівна</p> <p>(0-56) 718-14-95 kadry@prk.dp.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Правознавство»)
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		
1.	Доброчесність	<p>- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами;</p> <p>- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності.</p>

2.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
3.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</li> </ul>
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовності нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про прокуратуру»;</li> <li>- Кодексу України про адміністративні правопорушення;</li> <li>- Закону України «Про інформацію»;</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної</li> </ul>

	(положення про структурний підрозділ)	інформації»; - Закону України «Про звернення громадян»; - 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, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 року № 158 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28.04.2021 року № 72-21)
3.	Знання принципів роботи державних інформаційних систем	Знання основ роботи з відкритими базами даних

**4. Головний спеціаліст відділу забезпечення обвинувачення в апеляційному суді управління підтримання публічного обвинувачення в суді Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу забезпечення обвинувачення в апеляційному суді управління підтримання публічного обвинувачення в суді Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання доручень керівництва відділу, які безпосередньо пов'язані з реалізацією покладених на відділ завдань;</li> <li>- готувати проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів із питань, що належать до компетенції відділу, листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи;</li> <li>- опрацьовувати організаційно-розпорядчі документи;</li> <li>- за дорученням керівництва управління та відділу складати документи узагальненого та інформаційно-аналітичного характеру з питань діяльності управління;</li> <li>- розглядати та вирішувати запити і звернення народних депутатів України, запити на інформацію з питань, що стосуються компетенції відділу, готувати проекти відповідей на них;</li> <li>- вивчати у межах повноважень відділу інформацію, розміщену в Єдиному державному реєстрі судових рішень, і виявляти рішення, постановлені з порушенням норм матеріального та процесуального права або без участі прокурора, які потребують перегляду;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за дорученням керівництва управління та відділів аналізувати і узагальнювати роботу з найбільш важливих питань підтримання обвинувачення в суді;</li> <li>- моніторинг кримінальних проваджень, призначених до розгляду Дніпровським апеляційним судом, Касаційним кримінальним судом Верховного Суду відповідно до відомостей офіційного веб-порталу Судової влади України;</li> <li>- опрацьовувати ухвали Дніпровського апеляційного суду про відкриття апеляційного провадження та повідомлення про призначення апеляційного розгляду, результати участі прокурорів відділу у розгляді кримінальних проваджень апеляційним судом; вести облік проведеної роботи та судових рішень; за напрямами діяльності формувати накопичувальні справи, у яких зосереджувати, систематизувати і опрацьовувати необхідні матеріали;</li> <li>- опрацьовувати ухвали та постанови Касаційного кримінального суду Верховного Суду.</li> </ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5800 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)
Інформація про строковість призначення на посаду	на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на вказаній посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246);</li> <li>3) особова картка державного службовця (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);</li> <li>4) документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>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);</li> <li>6) копії документів що підтверджують наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>7) копія трудової книжки;</li> <li>8) завірена в установленому порядку копія довідки</li> </ol>

		<p>про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності);</p> <p>9) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);</p> <p>10) 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 (за наявності).</p> <p>Необхідні документи надати на адресу обласної прокуратури: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро</p> <p>Інформація подається до 18 год. 00 хв. до 30 листопада 2022 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду		Чернова Лариса Володимирівна (0-56) 718-14-95 kadry@prk.dp.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Правознавство»)
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		
1.	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами;</li> <li>- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності.</li> </ul>
2.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>

3.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</li> </ul>
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовності нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про прокуратуру»;</li> <li>- Закону України «Про інформацію»;</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закону України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Закону України «Про державну таємницю»;</li> <li>- Кримінального кодексу України;</li> <li>- Кримінального процесуального кодексу України;</li> <li>- Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом</li> </ul>



		Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27; - Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 року № 158 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28.04.2021 року № 72-21)
3.	Знання принципів роботи державних інформаційних систем	Знання основ роботи з відкритими базами даних

*Примітка. Інформація щодо володіння іноземною мовою зазначається лише для вакантних посад державної служби категорії "А".*

*Зазначаються загальні вимоги відповідно до частини першої статті 19 та частини другої статті 20 Закону України "Про державну службу".*

*Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.*