

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 внесені 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 вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	посада державної служби категорії «Б» - начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Дніпропетровської обласної прокуратури
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">– загальне керівництво діяльністю відділу, організація спрямування і контроль роботи підпорядкованих працівників: забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; погодження розподілу функціональних обов'язків між працівниками відділу; моніторинг та контроль за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, забезпечення взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами Дніпропетровської обласної прокуратури та окружними прокуратурами області з питань матеріально-технічного забезпечення.– участь на підставі наказів керівника Дніпропетровської обласної прокуратури у постійно діючих комісіях, а саме: комісії з питань обліку активів Дніпропетровської обласної прокуратури; комісії зі списання використаних запасів, отриманих безоплатно в межах уповноваженого органу в порядку внутрішньовідомчої передачі Дніпропетровської обласної прокуратури; комісії з присвоєння підвищення або зниження кваліфікаційних класів

	<p>водіям Дніпропетровської обласної прокуратури; житлово-побутової комісії Дніпропетровської обласної прокуратури.</p> <ul style="list-style-type: none"> – забезпечення реалізації державної політики у сфері здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти (ресурси) відповідно до потреб Дніпропетровської обласної прокуратури та у порядку, встановленому Законом України «Про публічні закупівлі» та іншими нормативно-правовими актами. – організація ведення договірної роботи в межах повноважень відділу. – забезпечення управління нерухомим та іншим майном, що належить до державної власності та знаходиться на балансі Дніпропетровської обласної прокуратури та/або орендується/знаходиться в користуванні для потреб органів прокуратури області, а також здійснення контролю за його використанням. – забезпечення контролю за технічним станом будівель, споруд та території, що знаходяться на балансі Дніпропетровської обласної прокуратури, їх відповідності вимогам законодавства. – підготовка пропозицій керівництву області щодо розподілу і закріплення транспортних засобів, що знаходяться на балансі Дніпропетровської обласної прокуратури. Організація і контроль за використанням службових транспортних засобів, що знаходяться на балансі Дніпропетровської обласної прокуратури та закріпленні за водіями відділу. – організація роботи щодо здійснення матеріально-технічного забезпечення органів прокуратури області. Координація роботи щодо інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів, паливно-мастильних матеріалів Дніпропетровської обласної прокуратури. – забезпечення контролю за розробкою документів з питань цивільного захисту та охорони праці, а також за організацію протипожежної охорони будівель Дніпропетровської обласної прокуратури. – виконання інших завдань та доручень керівника Дніпропетровської обласної прокуратури та його заступників.
Умови оплати праці	<p>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)</p>

<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>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.</p>
<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</p>	<p>1) заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246); 3) особова картка державного службовця (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20); 4) документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство 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 що підтверджують наявності відповідного ступеня вищої освіти; 7) копія трудової книжки; 8) завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності); 9) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності); 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). Необхідні документи надати за адресою: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро Інформація подається до 18 год. 00 хв. 07.08.2023</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 (0-56) 718-14-95 kadry@prk.dp.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (спеціальність «Економіка»)
2.	Досвід роботи	не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)		
Вимоги		Компетенції вимоги
1.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> – основи державного управління, технологій адміністративної роботи; – ефективне формування та управління процесами; – етика ділового спілкування та ведення переговорів; – уміння працювати в команді.
2.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> – здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, виділення головного від другорядного; – вміння аналізувати інформацію та створювати інформаційний продукт; – вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; – вміння аналізувати ситуацію та робити висновки.
3.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> – здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; – уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; – здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> – вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; – знання у користуванні офісним пакетом «Microsoft Office»; – робота з інформаційною системою електронного документообігу.

Професійні знання		
Вимога		Компетенції вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Цивільного кодексу України; 2) Господарського кодексу України; 3) Закону України «Про прокуратуру»; 4) Закону України «Про звернення громадян»; 5) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 6) Закону України «Про публічні закупівлі»; 7) Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 8) Закону України «Про оренду державного та комунального майна»; 9) постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» 10) постанови Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 р. № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»; 11) наказ Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті».