

ОГОЛОШЕННЯ

Законом України “Про правовий режим воєнного стану” 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:

Головний спеціаліст відділу представництва інтересів держави з питань державної та комунальної власності управління представництва інтересів держави в суді Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу представництва інтересів держави з питань державної та комунальної власності управління представництва інтересів держави в суді Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)
Посадові обов’язки	<ul style="list-style-type: none">- підготовка службових документів з питань, що належать до компетенції відділу та виконання доручень керівництва відділу, Дніпропетровської обласної прокуратури в межах посадових обов’язків;- ведення електронного реєстру відносно пред’явлених позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг з питань державної та комунальної власності та витрат органів обласної прокуратури на сплату судового збору за подання документів;- підготування проєктів процесуальних документів щодо виконання судових рішень з питань державної та комунальної власності про стягнення судового збору за позовами, апеляційними та касаційними скаргами окружних прокуратур та Дніпропетровської обласної прокуратури;- підготовка інформаційних матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації про результати розгляду позовних заяв на захист інтересів держави з питань державної та комунальної власності та опрацювання судової практики у цивільному, адміністративному та господарському судочинстві, підвищення кваліфікації державного службовця ;- брати участь у підготовці та безпосередньо готувати

	<p>проекти організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>- підготовка матеріалів для внесення відомостей до ІАС «Облік та статистика органів прокуратури» та оформлення відправлень службових документів через особистий кабінет АТ «Укрпошта».</p>
Умови оплати праці	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)
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</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"> 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; 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>Необхідні документи надати за адресою: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м.Дніпро. Інформація подається до 18 год. 00 хв. 05.12.2023</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 «Право/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.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - рівень впевненого користувача Word, Excel; - 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; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - здатність уникати небезпеки у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.

Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)	Знання: - Закону України «Про прокуратуру»; - Цивільного процесуального кодексу України; - Кодексу адміністративного судочинства України; - Господарського процесуального кодексу України; - Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод; - Закону України «Про судовий збір»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури України, затвердженій наказом Генерального прокурора від 06.08.2020 № 363. - 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 щодо функціонування державних реєстрів і систем	Забезпечення моніторингу Єдиного державного реєстру судових рішень та Судової влади України.