

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 ВАКАНТНИХ ПОСАД державної служби категорії «В»

**Спеціаліст Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра
Дніпропетровської області (категорія В)
(місце розташування м. Дніпро)**

| Загальні умови | |
|--|---|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Тимчасово вакантна посада на час відпустки для догляду за дитиною спеціаліста Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра (категорія «В») |
| Посадові обов’язки | <ul style="list-style-type: none">- Відповідає за організацію роботи з питань діловодства.- Забезпечує приймання, реєстрацію вхідних, вихідних та внутрішніх документів, їх реєстрацію в ІС «СЕД» та у відповідних книгах обліку.- Забезпечує роботу в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;- Відповідає за строки виконання документів, які підлягають обов’язковому контролю: взяття виконання документів на контроль, своєчасність доведення документів до виконавців, формування картотеки контрольних документів.- Відповідає за ведення табелю обліку робочого часу працівників Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра.- Готує щомісячно звіт про документообіг.- Готує та оформлює документи, які закінчені діловодством, для збереження в архіві.- Видає документи для тимчасового користування працівникам окружної прокуратури і стежить за своєчасним їх поверненням; забезпечує формування та |

| | |
|--|---|
| | <p>підшивання номенклатурних справ за напрямками діяльності.</p> <p>- Виконує роботу, облік, зберігання і використання документів, матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію та яким надано гриф обмеження доступу «Для службового користування», розмноження документів з грифом «Для службового користування».</p> <p>- Виконує доручення керівника та оперативних працівників прокуратури у межах своєї компетенції.</p> |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», пункту 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»</p> |
| Інформація про строковість призначення на посаду | <p>Строково, на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. 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) копія паспорта громадянина 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 про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання; 7) копія трудової книжки; 8) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 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 або завірена в установленому порядку копія довідки про |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | | <p>результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»;</p> <p>9) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);</p> <p>10) державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).</p> <p>Необхідні документи надати на адресу окружної прокуратури: Лівобережна окружна прокуратура міста Дніпра, вул. Осіння, 8, м. Дніпро</p> <p>Інформація подається до 18 год. 00 хв. 08.05.2024</p> |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Бондаренко Марія Анатоліївна (056) 720-96-02 liv-dn@prk.dp.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 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) | | |
| Вимоги | | Компетенції вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | <ul style="list-style-type: none"> - здатність сприймати інформацію та узагальнювати її; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; - здатність до чіткого бачення результату діяльності. |
| 2. | Відповідальність | <ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків; - 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 використання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках посадових обов'язків; - здатність уникати небезпеки у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. |

| | | |
|-------------------|--------------------------------------|--|
| 4. | Доброчесність | <ul style="list-style-type: none"> - здатність спрямувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатися державними ресурсами; - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій. |
| 5. | Аналітичні здібності | <ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; <p>вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</p> |
| 6. | Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компетенції вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про прокуратуру»; 4) Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - Закону України «Про електронні довірчі послуги»; - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27); - Інструкції про порядок ведення обліку. Зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України (затвердженої |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349);</p> <p>- Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом НАДС від 05.08.2016 року № 158 (у редакції наказу НАДС від 28.04.2021 року № 72-21)</p> |
| 3. | Знання принципів роботи державних інформаційних систем | Знання основ роботи з відкритими базами даних |