

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 відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В) – 2 вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Спеціаліст відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури
Посадові обов’язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснення діловодства відповідно до вимог 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 наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199, Регламенту обласної прокуратури та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора і керівника обласної прокуратури, що стосуються питань діловодства;- приймання та сортування вхідної кореспонденції;- реєстрація документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;- перевірка правильності оформлення вихідної кореспонденції;- пакування, маркування вихідної кореспонденції;- оформлення, формування наглядових проваджень і номенклатурних справ;

	<ul style="list-style-type: none"> - видача довідок, при необхідності, щодо реєстрації всіх видів кореспонденції; - ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів, здійснення щомісяця зведення про документообіг; - підготовка та оформлення закінчених діловодством документів для передачі до архівного фонду Дніпропетровської обласної прокуратури.
Умови оплати праці	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»
Інформація про строковість призначення на посаду	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. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
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 (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246); 3. особова картка державного службовця встановленого зразка (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. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 9. 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 результати проведення

		<p>перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»;</p> <p>10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).</p> <p>Документи приймаються до 30 квітня 2024 року за адресою: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро</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
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності
2.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - вміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання
3.	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
4.	Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентрувати увагу на виконанні завдання; - здатність швидко змінювати напрям діяльності

5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; - навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); - вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні системи для обміну інформацією
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: <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 наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199; - 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).
3.	Практичні знання у сфері	знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу

Спеціаліст відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника (категорія В) – 2 вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Спеціаліст відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника

Посадові обов'язки	<p>- здійснення діловодства відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019</p> <p>№ 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 наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199, Регламенту обласної прокуратури та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора і керівника обласної прокуратури, що стосуються питань діловодства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймання та сортування вхідної кореспонденції; - реєстрація документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»; - перевірка правильності оформлення вихідної кореспонденції; - пакування, маркування вихідної кореспонденції; - оформлення, формування наглядових проваджень і номенклатурних справ; - видача довідок, при необхідності, щодо реєстрації всіх видів кореспонденції; - ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів, здійснення щомісяця зведення про документообіг; - підготовка та оформлення закінчених діловодством документів для передачі до архівного фонду Дніпропетровської обласної прокуратури.
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.</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; 2. резюме (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246);

<p>воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. особова картка державного службовця встановленого зразка (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. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 9. 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 результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»; 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності). <p>Документи приймаються до 30 квітня 2024 року за адресою: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро</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>		
<p align="center">Кваліфікаційні вимоги</p>			
<p>1.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 1608 662 1709">Освіта</td> <td data-bbox="662 1608 1519 1709">вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра</td> </tr> </table>	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра		
<p>2.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 1709 662 1776">Досвід роботи</td> <td data-bbox="662 1709 1519 1776">не потребує</td> </tr> </table>	Досвід роботи	не потребує
Досвід роботи	не потребує		
<p>3.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 1776 662 1877">Володіння державною мовою</td> <td data-bbox="662 1776 1519 1877">вільне володіння державною мовою</td> </tr> </table>	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою		
<p>4.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 1877 662 1977">Володіння іноземною мовою</td> <td data-bbox="662 1877 1519 1977">не потребує</td> </tr> </table>	Володіння іноземною мовою	не потребує
Володіння іноземною мовою	не потребує		

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності
2.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- вміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання
3.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
4.	Багатозадачність	- здатність концентрувати увагу на виконанні завдання; - здатність швидко змінювати напрям діяльності
5.	Цифрова грамотність	- уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; - навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); - вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні системи для обміну інформацією
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: - 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 наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199; - 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)
3.	Практичні знання у сфері	знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу

**Спеціаліст режимно-секретної частини (на правах відділу)
Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Спеціаліст режимно-секретної частини (на правах відділу) Дніпропетровської обласної прокуратури
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення належної діяльності режимно-секретної частини щодо виконання поставлених перед нею завдань відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю», дотримання вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 939 від 18 грудня 2013 року та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора і керівника обласної прокуратури, що стосуються охорони державної таємниці; - отримання, перевірка правильності оформлення та реєстрація вхідних, підготовлених та внутрішніх документів в облікових журналах; - контроль за дотриманням встановленого в обласній прокуратурі порядку доступу працівників до вхідних документів, що становлять державну таємницю; - моніторинг роботи працівників, які мають право на отримання надбавки до посадового окладу за роботу в режимних обмеженнях; - внесення до облікових журналів інформації про відправлену секретну кореспонденцію (відомості щодо адресатів, номерів документів, кількості примірників та номерів реєстрів); - доставка вихідної кореспонденції нарочно; <p>участь у роботі комісій з питань секретного діловодства.</p>

Умови оплати праці	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»
Інформація про строковість призначення на посаду	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. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
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 (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246); 3. особова картка державного службовця встановленого зразка (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. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 9. 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 результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»; 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності). <p>Документи приймаються до 30 квітня 2024 року за адресою: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро</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, допуск до державної таємниці за формою 2
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність сприймати інформацію та узагальнювати її; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; - здатність до чіткого бачення результату діяльності.
2.		- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	Цифрова грамотність	- 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.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: - Закону України «Про прокуратуру»

		<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про державну таємницю»; - Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №939 від 18.12 2013; - Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого Наказом Служби безпеки України №383 від 23.12.2020; - 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).
3.	Знання принципів роботи державних інформаційних систем	- знання основ роботи з відкритими базами даних