

## 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 вакансії

#### Спеціаліст Нікопольської окружної прокуратури Дніпропетровської області

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Спеціаліст Нікопольської окружної прокуратури Дніпропетровської області (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- ведення документообігу відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури, від 12.02.2019 № 27, Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять, службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349, розпоряджень, вказівок, та наказів Офісу Генерального прокурора і керівника обласної прокуратури, що стосується питань діловодства;</li><li>- моніторинг строків виконання документів, які взято на контроль: взяття виконання документів на контроль, своєчасність доведення документів до виконавців, формування картотеки контрольних документів;</li><li>- відповідного обліку кримінальних проваджень, які надходять до окружної прокуратури на вивчення;</li><li>- реєстрація документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;</li><li>- перевірка правильності оформлення вихідної кореспонденції;</li><li>- оформлення, формування наглядових проваджень і номенклатурних справ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- видача довідок, при необхідності, щодо реєстрації всіх видів кореспонденції;</li> <li>- ведення обліку вхідних, вихідних, внутрішніх документів, здійснення щомісяця зведення про документообіг;</li> <li>- підготовка та оформлення закінчених діловодством документів для передачі в архів Нікопольської окружної прокуратури</li> </ul>
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 чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково, до призначення переможця конкурсу, або спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p> <p>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>
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 19.05.202 № 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 повідомляли про це відповідний контрольний 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 державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (за наявності).</li> </ol> <p>Необхідні документи надати на адресу окружної прокуратури: Нікопольська окружна прокуратура, вул. Патріотів України, 174 м. Нікополь</p>

		<b>Інформація подається до 17 год. 45 хв. 11.08.2023 року</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду		Пелих Олена Сергіївна  (099) 422-68-94 nik@prk.dp.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досягнення результатів	- здатність сприймати інформацію та узагальнювати її; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; - здатність до чіткого бачення результати діяльності.
2.	Відповідальність	- 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; - здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	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

		<p>прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349);</li> <li>- Переліку відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України, затвердженого наказом Генерального прокурора від 09.12.2020 № 578;</li> <li>- Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.</li> </ul>
3.	Знання принципів роботи державних інформаційних систем	Знання основ роботи з відкритими базами даних

