

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:

1. Головний спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)
Посадові обов’язки	<ul style="list-style-type: none">– здійснює енергетичне планування та забезпечує функціонування системи енергетичного менеджменту Дніпропетровської обласної та окружних прокуратур, забезпечує організацію ефективного використання енергії / енергетичних ресурсів та комунальних послуг;– здійснює заходи, спрямовані на забезпечення організації та проведення процедур публічних закупівель відповідно до вимог законодавства;– проводить діяльність, пов’язану із веденням договірної роботи;– бере участь в контролі за використанням майна, яке обліковується на балансі Дніпропетровської обласної прокуратури, у тому числі транспортних засобів;– здійснює заходи щодо моніторингу витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті Дніпропетровської обласної прокуратури;– взаємодіє з відділом фінансування та бухгалтерського обліку в межах питань, що відносяться до компетенції відділу;– вивчає та готує проєкти відповідей на звернення, скарги, пропозиції, інформаційні листи, запити, тощо;

	<ul style="list-style-type: none"> – за дорученням опрацьовує документи та завдання, що надходять з Офісу Генерального прокурора, інших органів державної влади, установ та організацій з питань, які стосуються напрямків роботи відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб; – виконує інші доручення начальника відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб з питань, віднесених до компетенції відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб.
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	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 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).

		Необхідні документи надати за адресою: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м.Дніпро Інформація подається до 18 год. 00 хв. 27.09.2023
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 «Економіка»)
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; – уміння працювати в команді для досягнення результату діяльності.
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.	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		
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)	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 оренду державного та комунального майна»; 8) 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»; 9) постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2021 р. № 1460 «Про впровадження систем енергетичного менеджменту»; 10) наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті». 11) 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.	Практичні знання у сфері	Знання: – укладання та виконання договорів та угод, ведення договірної роботи; – аналітичних методів та інструментів.

2. Головний спеціаліст Спеціалізованої екологічної прокуратури (на правах відділу) Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст Спеціалізованої екологічної прокуратури (на правах відділу) Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - виконання доручень керівництва відділу, які безпосередньо пов'язані з реалізацією покладених на відділ завдань та повноважень; - розгляд в межах компетенції звернень громадян і посадових осіб, опрацювання інформації з інших джерел, підготовка доповіді керівництву відділу та обласної прокуратури; - забезпечення ведення та моніторинг статистичної інформації, пов'язаної із діяльністю відділу, облік кримінальних проваджень, в яких здійснюється процесуальне керівництво, підтримання публічного обвинувачення працівниками відділу; - участь у підготовці матеріалів для проведення нарад у керівництва обласної прокуратури та відділу; - участь за дорученням начальника Спеціалізованої екологічної прокуратури у підготовці доповідних записок, довідок, проектів листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, доручень, завдань та інших службових документів, їх облік; - здійснення аналізу та узагальнення практики застосування органами прокуратури законодавства з метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, внесення пропозицій щодо підвищення її ефективності, удосконалення нормативних і відомчих актів; - ініціювання вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, внесення пропозицій щодо їх удосконалення; - участь у підготовці проектів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.
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	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		<p>1) заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246);</p> <p>3) особова картка державного службовця (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);</p> <p>4) документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>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);</p> <p>6) копії документів що підтверджують наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>7) копія трудової книжки;</p> <p>8) завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності);</p> <p>9) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>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> <p>Необхідні документи надати за адресою: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м.Дніпро</p> <p>Інформація подається до 18 год. 00 хв. 27.09.2023</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду		<p>Чернова Лариса Володимирівна</p> <p>(0-56) 718-14-95</p> <p>kadry@prk.dp.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «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.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладення складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, - критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
2.	Самоорганізація та самостійність у роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у професійної діяльності.
3.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат діяльності відділу; - готовність працювати у команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією.
4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації; - вміння публічно виступати перед аудиторією.
5.	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; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про прокуратуру»; - Кримінального кодексу України; - Кримінального процесуального кодексу України; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» - Закону України «Про охорону атмосферного повітря» - Водного кодексу України; - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27; - 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 принципів роботи державних інформаційних систем	Знання основ роботи з відкритими базами даних