

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 на період дії воєнного стану
в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше
12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану**

| Загальні умови | |
|--|---|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Спеціаліст відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури – 4 посади (категорія «В») |
| 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;- реєстрація документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури |

| | |
|--|--|
| | <p>України»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка правильності оформлення 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 | Посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Законів України «Про державну службу», «Державний бюджет України на 2024 рік», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 №1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» |
| 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; |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | | <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 29 лютого 2024 року включно</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 |
| Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби) | | |
| Вимога | | |
| 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. |
| Професійні знання | | |
| 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. |
| 3. | Знання щодо функціонування державних реєстрів і систем | Знання основ роботи з відкритими базами даних |