

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 вакансій:

1. Головний спеціаліст відділу представництва інтересів держави у бюджетній сфері управління представництва інтересів держави в суді Дніпропетровської обласної прокуратури

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу представництва інтересів держави у бюджетній сфері управління представництва інтересів держави в суді Дніпропетровської обласної прокуратури - категорія «В»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- виконувати доручення керівництва управління представництва інтересів держави в суді (далі - Управління) та відділу представництва інтересів держави у бюджетній сфері (далі - Відділ), які безпосередньо пов'язані з реалізацією покладених на Відділ завдань і функцій;- ініціювати вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, вносити пропозиції щодо їх удосконалення;- вивчати практику застосування органами прокуратури законодавства у цивільному, адміністративному та господарському судочинстві з метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, вносити пропозиції щодо підвищення її ефективності;- здійснювати підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності Управління та Відділу, готувати проекти відповідних документів (аналізів, узагальнень, доповідних записок, довідок);- проводити у встановленому порядку збір інформації щодо стану діяльності органів прокуратури з виконання покладених функцій за відповідними напрямками прокурорської діяльності, її аналіз, моніторинг, узагальнення;- готувати матеріали для висвітлення у засобах масової інформації практики та результатів прокурорської діяльності, їх впливу на зміцнення законності та правопорядку, поновлення інтересів держави;

	<ul style="list-style-type: none"> - брати участь у цивільних, адміністративних, господарських справах, у яких Дніпропетровська обласна прокуратура (прокуратура Дніпропетровської області), Офіс Генерального прокурора, інші органи прокуратури, посадові і службові особи, які діють від її імені, у т.ч. керівник Дніпропетровської обласної прокуратури, є стороною або третьою особою, та у справах за позовами Дніпропетровської обласної прокуратури (прокуратури Дніпропетровської області) як юридичної особи в судах першої та апеляційної інстанцій, розташованих у місті Дніпро (самопредставництво); - готувати відзиви на позовні заяви, відповіді на відзиви, пояснення, заяви, клопотання, заперечення та інші процесуальні документи у справах, у яких Дніпропетровська обласна прокуратура (прокуратура Дніпропетровської області), Офіс Генерального прокурора, інші органи прокуратури, посадові і службові особи, які діють від її імені, у т.ч. керівник Дніпропетровської обласної прокуратури, є стороною або третьою особою, та у справах за позовами Дніпропетровської обласної прокуратури (прокуратури Дніпропетровської області) як юридичної особи в судах першої та апеляційної інстанцій, розташованих у місті Дніпро (самопредставництво); - брати участь у підготовці та безпосередньо готувати проекти організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу; - вести облік проведеної роботи, забезпечувати своєчасність та об'єктивність внесення даних про результати роботи до визначених форм обліку, звітності, а також до ІАС «ОСОП», ІС «СЕД».
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5800 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість призначення на посаду	на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на вказаній посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
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

		<p>«Про очищення влади» (за наявності);</p> <p>9) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);</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 на адресу обласної прокуратури: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро</p> <p>Інформація подається до 17 год. 00 хв. 20.07.2022</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 (спеціальність «Право/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 (зазначаються за потреби)		
Вимога		
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу; - 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 виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - здатність уникати небезпеку у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.
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 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»; - Цивільного процесуального кодексу України; - Кодексу адміністративного судочинства України; - Господарського процесуального кодексу України; - Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод; - Закону України «Про судовий збір»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 06.08.2020 № 363.
3.	Знання щодо функціонування державних реєстрів і систем	Забезпечення моніторингу Єдиного державного реєстру судових рішень та Судової влади України.

2. Головний спеціаліст відділу інформаційної політики Дніпропетровської обласної прокуратури

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу інформаційної політики Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення щоденного моніторингу інформаційного простору щодо висвітлення діяльності органів обласної прокуратури у ЗМІ, повідомлень про злочини та інші порушення закону, іншої інформації про події, які набули суспільного значення чи резонансу, у разі необхідності подальшого реагування невідкладного доводить їх зміст до відома керівництва обласної прокуратури; - підготовка матеріалів відповідно до доручень, наданих керівництвом для оприлюднення на офіційному вебсайті Дніпропетровської обласної прокуратури, офіційних сторінках у соціальних мережах, ЗМІ;

	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення належного інформування суспільства про діяльність органів обласної прокуратури шляхом оперативного та всебічного висвітлення результатів їх роботи на офіційному веб-сайті Дніпропетровської обласної прокуратури, офіційних сторінок у соціальних мережах «Фейсбук», «Твіттер», «Telegram», «Instagram» та відеохостингу «YouTube», ЗМІ; - участь в організації та проведенні медіа заходів за участю керівництва обласної прокуратури (пресконференції, брифінги, інтерв'ю, коментарі для ЗМІ тощо), здійснення технічний супровід заходів за участю ЗМІ та забезпечення проведення відео- та фотозйомки заходів за участю керівництва та інших працівників обласної прокуратури; - внесення відомостей до ІАС «ОСОП» інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокурорів України»; - підготовка у межах компетенції проекти службових листів, наказів, інших організаційно-розпорядчих актів, пов'язаних із реалізацією принципу гласності; - підготовка статистичної звітності у межах компетенції відділу, облік здійсненої роботи, накопичення і систематизація інформаційних матеріалів; - забезпечення виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5800 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість призначення на посаду	на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на вказаній посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
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 (за наявності); 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 на адресу обласної прокуратури: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м.Дніпро Інформація подається до 17 год. 00 хв. 20.07.2022
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 не нижче ступеня магістра (спеціальність: «Право», «Правоохоронна діяльність», «Журналістика», «Публічне управління та адміністрування»).
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.	Аналітичні здібності	- логічне мислення, узагальнення, конкретизація, розкладення складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірність; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
2.	Самоорганізація та самостійність у роботі	- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановити черговість їх виконання; - здатність до самомотивації; - вміння самостійно прийняти рішення і виконувати завдання у професійній діяльності.
3.	Ділові якості	- здатність концентруватись на деталях; - уміння дотримуватись субординації; - вимогливість; - уміння працювати в команді.
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 спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про інформацію»; 2) Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; 3) Закон України «Про прокуратуру»; 4) Закон України «Про захист персональних даних».

3. Спеціаліст відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Спеціаліст відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія «В») – 3 посади
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - 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 стосуються питань діловодства; Регламенту обласної прокуратури; - моніторинг строків виконання документів, які взято на контроль; - ведення відповідного обліку кримінальних проваджень, які надходять до відділів на вивчення; - реєстрація документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»; - 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 в архів Дніпропетровської обласної прокуратури.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5300 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість призначення на посаду	на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на вказаній посаді не більше 12 місяців з дня

		припинення чи скасування воєнного стану
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 (за наявності);</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 на адресу обласної прокуратури: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро</p> <p>Інформація подається до 17 год. 00 хв. 20.07.2022</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
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.
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 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»; - 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 Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349); - Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
3.	Знання принципів роботи державних інформаційних систем	Знання основ роботи з відкритими базами даних