

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,

	<p>узагальнення;</p> <p>- готувати матеріали для висвітлення у засобах масової інформації практики та результатів прокурорської діяльності, їх впливу на зміцнення законності та правопорядку, поновлення інтересів держави.</p>
	<p>- 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);</p> <p>- 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);</p> <p>- брати участь у підготовці та безпосередньо готувати проекти організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>- 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».</p>
Умови оплати праці	<p>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)</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>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</p>
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії	<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</p>

<p>воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</p>	<p>№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 18 год. 00 хв. 21.09.2022</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>Кваліфікаційні вимоги</p>			
<p>1.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 1556 667 1693">Освіта</td><td data-bbox="667 1556 1517 1693">вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Право/Правознавство»)</td></tr> </table>	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Право/Правознавство»)
Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Право/Правознавство»)		
<p>2.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 1693 667 1760">Досвід роботи</td><td data-bbox="667 1693 1517 1760">не потребує</td></tr> </table>	Досвід роботи	не потребує
Досвід роботи	не потребує		
<p>3.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 1760 667 1861">Володіння державною мовою</td><td data-bbox="667 1760 1517 1861">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 1861 667 1962">Володіння іноземною мовою</td><td data-bbox="667 1861 1517 1962">не потребує</td></tr> </table>	Володіння іноземною мовою	не потребує
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; - вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - здатність уникати небезпеки 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. 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»)
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;
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 діловодствам

	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 18 год. 00 хв. 21.09.2022</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
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	- здатність сприймати інформацію та узагальнювати її; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; - здатність до чіткого бачення результату 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 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	Знання: - Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України «Про звернення громадян»;

	та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

3. Головний спеціаліст відділу фінансування та бухгалтерського обліку Дніпропетровської обласної прокуратури

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу фінансування та бухгалтерського обліку Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - складання та здача до ГУ ДПС щоквартального звіту по викидам в атмосферу забруднюючих речовин стаціонарними джерелами забруднення; річного звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації, річного звіту по земельним ділянкам, які знаходяться у власності та в оренді, а також у разі взяття на облік обласної прокуратури нової земельної ділянки. - підготовка та направлення щомісяця державній виконавчій службі звітів про здійснення відрахування та виплати відповідно до ЗУ «Про виконавче провадження» на підставі інформації з програми із заробітної плати. - внесення наказів по нарахуванням із заробітної плати працівникам обласної та окружних прокуратур у «Штатний розпис» та розрахунки до нього у форматі Excel. - підготовка та видача довідок із заробітної плати для перерахунку пенсій пенсіонерам органів прокуратури у зв'язку з підвищенням посадових окладів. - оформлення протоколів при проведенні нарад у відділі (секретар). - оформлення та підшивка справ відділу згідно

	<p>номенклатури, здача справ згідно графіку до архіву.</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка проекту номенклатури справ на наступний рік. - ведення книг обліку вхідної кореспонденції, вихідної кореспонденції, внутрішньої кореспонденції, наказів керівника обласної прокуратури «б», видачі довідок пенсіонерам органів прокуратури. - приймання кореспонденції і реєстрація її у відповідних книгах обліку відділу та інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та здійснення документообігу між керівником та працівниками відділу. - оформлення вихідних документів у інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», формування конвертів і передача їх до відділу документального забезпечення для подальшого відправлення.
Умови оплати праці	<p>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)</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>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</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; 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);

		<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 18 год. 00 хв. 21.09.2022</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 «Фінанси», «Економіка підприємства»)
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; - 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 і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
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; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння

		<p>перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <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)	<p>Знання:</p> <p>Податкового кодексу України; Бюджетного кодексу України;</p> <p>Законів України: «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України №98 від 02.02.2011 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», №820 від 12.08.2020 «Про затвердження примірних договорів оренди державного майна»; №15 від 18.01.2017 «Про оплату праці працівників державних органів»;</p>

		<p>Накази Міністерства фінансів України: №59 від 13.03.1998 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»; №333 від 12.03.2012 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»; №57 від 28.01.2002 "Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету"; №755 від 08.09.2017 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання»; №309 від 02.03.2012 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України»;</p> <p>Наказ Генерального прокурора №326 від 21.07.2020 «Про затвердження Порядку виїзду працівників органів прокуратури України та Тренінгового центру прокурорів України у службові відрядження в межах України»;</p> <p>Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158);</p>
3.	Знання програм	<p>Програми бухгалтерського обліку;</p> <p>Програма "М.Е.DocIS2"; Програма "ИС-ПРО7";</p> <p>Система дистанційного обслуговування "Клієнт казначейства - Казначейство".</p>

4. Головний спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Дніпропетровської обласної прокуратури

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	<p>1. Участь у підготовці, оформленні та оприлюдненні у встановленому порядку через електронну систему закупівель: річного плану закупівель, додатків до річного плану, оголошень, протоколів, документації, звітів та інших документів, що стосуються публічних закупівель;</p> <p>2. Підготовка документів стосовно забезпечення правил охорони праці, санітарно-епідемічних, протипожежних, інших норм та правил, спрямованих на створення безпечних умов праці під час експлуатації та використання працівниками прокуратури приладів, устаткування та механізмів у приміщеннях Дніпропетровської обласної прокуратури і підпорядкованих прокуратур, а також на прилеглий до них території;</p>

	<p>3. Здійснення організації системи цивільного захисту в обласній прокуратурі та розробка відповідних документи з питань цивільного захисту у Дніпропетровській обласній прокуратурі;</p> <p>4. Проведення аналізу і моніторингу технічного стану автогосподарства обласної прокуратури та організація його ефективного використання.</p>
Умови оплати праці	<p>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)</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>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</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	<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>

		Інформація подається до 18 год. 00 хв. 21.09.2022
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 за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Економіка підприємства»)
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 перешкодам та ефективно їх долати.
2.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки.
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках 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.
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.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: - 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: - Цивільного кодексу України; - Господарського кодексу України; - Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України «Про публічні закупівлі»
3.	Знання ведення інформаційно-аналітичних систем	Електронна система публічних закупівель PROZORRO