

## 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. Спеціаліст відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури на час відпустки для догляду за дитиною штатного працівника (2 вакансії)**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Спеціаліст відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури на час відпустки для догляду за дитиною штатного працівника (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 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, розпоряджень, вказівок та наказів Офісу Генерального прокурора і керівника обласної прокуратури, що стосуються питань діловодства; Регламенту обласної прокуратури;</li><li>- ведення відповідного обліку кримінальних проваджень, які надходять до відділів 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 і внутрішніх документів, здійснення щомісяця зведення про документообіг;</li> <li>- підготовка та оформлення закінчених діловодством документів для передачі до архівного фонду Дніпропетровської обласної прокуратури.</li> </ul>
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	<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 19.05.2020 № 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 повідомили про це відповідний контролюючий 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>

		Необхідні документи надати на адресу обласної прокуратури: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро Інформація подається до 18 год. 00 хв. 07.11.2022
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
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 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 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

## 2. Головний спеціаліст з питань цивільного захисту 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 з питань цивільного захисту відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення виконання заходів у сфері цивільного захисту у Дніпропетровській обласній прокуратурі і підпорядкованих прокуратур;</li> <li>- здійснення організації системи цивільного захисту та пожежної безпеки у Дніпропетровській обласній прокуратурі і підпорядкованих прокуратур;</li> <li>- забезпечення ефективного виконання завдань і обов'язків з питань цивільного захисту та пожежної безпеки у Дніпропетровській обласній прокуратурі і підпорядкованих прокуратур;</li> <li>- розробка планів робіт та іншої документації з питань цивільного захисту, інструкції з попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення об'єктових тренувань і навчань з питань цивільного захисту;</li> <li>- розроблення заходів щодо забезпечення пожежної безпеки, впровадження досягнень науки і техніки, позитивного досвіду із зазначеного питання;</li> <li>- розробка відповідної документації з питань пожежної безпеки та забезпечення її правильного ведення;</li> <li>- підготовка документів стосовно забезпечення правил охорони праці, 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;</li> <li>- забезпечення виконання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, а також виконання вимог приписів, постанов та розпоряджень центральних органів виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту.</li> </ul>
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"> <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 19.05.2020 № 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 повідомили про це відповідний контролюючий 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</li> </ol>

		<p>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. 07.11.2022</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 «Інженер»)
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"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати перешкодам та ефективно їх долати.</li> </ul>
2.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки.</li> </ul>

3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі.</li> </ul>
4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. Закону України «Про прокуратуру»</li> </ul>
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"> <li>- Кодексу цивільного захисту України;</li> <li>- Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-12;</li> <li>- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями» від 24.03.2004 № 368;</li> <li>- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про організацію оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та зв'язку у сфері цивільного захисту» від 27.09.2017 року № 733;</li> <li>- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Єдину державну систему цивільного захисту» від 09.01.2014 № 11.</li> </ul>
3.	Знання принципів роботи державних інформаційних систем	Знання основ роботи з відкритими базами даних