

## 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 внесені 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 вакансії

#### **1. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи відділу кадрової роботи та державної служби Дніпропетровської обласної прокуратури**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи відділу кадрової роботи та державної служби Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Забезпечення планування, розробки та проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації працівників органів Дніпропетровської обласної прокуратури.</li><li>- Здійснювати розробку і ведення оперативно-мобілізаційних документів обласної прокуратури.</li><li>- Проведення бронювання військовозобов'язаних працівників обласної прокуратури на період мобілізації та у воєнний час.</li><li>- Здійснення контролю організації підготовки запасного пункту управління обласної прокуратури до використання за призначенням.</li><li>- Забезпечення заходів щодо додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.</li><li>- Робота з документами, які містять відомості з грифом секретності «Таємно» та інформацію з грифом «Для службового користування».</li><li>- Ведення обліку працівників - учасників бойових дій.</li><li>- Здійснення заходів щодо ведення персонального військового обліку працівників обласної прокуратури, формування відповідної звітності.</li><li>- Здійснення контролю щодо виконання заходів з мобілізаційної підготовки в органах обласної прокуратури з метою забезпечення їх сталого функціонування в умовах особливого періоду.</li></ul>

	- Виконання окремих завдань та доручень в межах компетенції за вказівкою керівника обласної прокуратури та начальника 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, до призначення переможця конкурсу, або спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану. Відповідно до Закону України «Про державну службу», 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"> <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> <p>Необхідні документи надати за адресою: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро Інформація подається до 18 год. 00 хв. 15.05.2023</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	Чернова Лариса Володимирівна  (0-56) 718-14-95 kadry@prk.dp.ua

додаткову інформацію з питань призначення на посаду		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Правознавство»)
2.	Досвід роботи	не потребує, наявність допуску до державної таємниці форми Ф-2
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.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
2.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
3.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
4.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності

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 військовий обов'язок і військову службу»; - Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; - Закону України «Про правовий режим воєнного стану»; - Закону України «Про державну таємницю»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487); - Порядку бронювання військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2023 № 76); - Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 № 45); - Переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час (затверджені розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18.03.2022 № 493); - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затверджено 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 (затверджено наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349)
3.	Знання принципів роботи державних інформаційних систем	Знання основ роботи з системами електронного документообігу та іншими електронними урядовими системами для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків