

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 вакансій

1. Спеціаліст відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури 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

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Спеціаліст відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури
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 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;- моніторинг документів, які надходять через підсистему «Електронний суд»;- реєстрація документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;- перевірка правильності оформлення вихідної кореспонденції;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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"> 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

	<p>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 18 год. 00 хв. 29.05.2023</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 небезпеку 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 Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199; - 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, в тому числі з підсистемою «Електронний суд».

2. Головний спеціаліст відділу кадрової роботи та державної служби Дніпропетровської обласної прокуратури на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника 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

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу кадрової роботи та державної служби Дніпропетровської обласної прокуратури (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника) категорія «В»
Посадові обов'язки	- оформлення, ведення та облік особових справ прокурорів Дніпропетровської обласної прокуратури, окружних прокуратур. Ведення обліку особових справ звільнених працівників; - ознайомлення прокурорів з Правилами внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів Дніпропетровської обласної прокуратури;

	<ul style="list-style-type: none"> - підготовка біографічних довідок прокурорів, формування витягів з Єдиного реєстру боржників, видача довідок с міста роботи, завірення копій документів про стаж; - формування та облік наглядових проваджень відділу; - розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів на звернення народних депутатів України, адвокатів, а також запитів з питань доступу до публічної, готувати проекти відповідей за наслідками їх розгляду. Облік результатів цієї роботи в Інформаційно-аналітичній системі «Облік та статистика органів прокуратури» («ОСОП»); - за вказівкою керівництва брати участь у розробці проектів організаційно-розпорядчих документів з питань державної служби, а також вносити пропозиції щодо удосконалення організації роботи та підвищення її ефективності; - підготовка проектів наказів щодо надбавок до посадових окладів; - брати участь у підготовці положень, за потреби проводити узагальнення, аналізи та вивчення з питань, що відносяться до компетенції відділу; - виконувати інші службові доручення керівництва відділу, пов'язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань.
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	<p>Строково, на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника, до призначення переможця конкурсу, або спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p> <p>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.</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); 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 за адресою: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро Інформація подається до 18 год. 00 хв. 29.05.2023	
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 «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)		
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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.
4.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Кодексу законів про працю України; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Положення про організацію кадрової роботи в органах прокуратури, затвердженого наказом Генерального прокурора України від 10.02.2022 № 25; - 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); - Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
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