

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:

Головний спеціаліст відділу організаційно - методичної роботи та координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу організаційно - методичної роботи та координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснення за дорученням керівництва контролю виконання підрозділами управління доручень керівництва обласної прокуратури та керівництва управління, заходів передбачених планами роботи Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури;- підготовка проектів листів керівникам окружних прокуратур за напрямом діяльності підрозділу; підготовка проектів службових документів з питань діяльності управління та відділу, необхідних матеріалів для проведення координаційних та спільних нарад (частин до виступів, описової та резолютивної частин рішень, довідок-об'єктивок, тощо;- підготовка проектів організаційно-розпорядчих документів керівника обласної прокуратури за напрямом діяльності управління та опрацювання і узагальнення пропозицій структурних підрозділів з цього питання;

	<ul style="list-style-type: none"> - участь у здійсненні організаційного забезпечення координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності; - участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні працівників окружних прокуратур; - здійснення підготовки документів аналітичного спрямування про стан протидії злочинності; - накопичення по окружних прокуратурах документів щодо проведення усіх форм координаційної діяльності, а також щодо проблемних питань прокурорської діяльності, здійснення їх вивчення та внесення пропозицій щодо вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених порушень та недоліків; - контроль за надходженням документів на виконання завдань, листів і запитів з окружних прокуратур та інших органів, забезпечення формування номенклатурних справ відділу; - здійснення підготовки у взаємодії з іншими структурними підрозділами управління та апарату обласної прокуратури узагальнюючих документів для зняття з контролю рішень міжвідомчих, координаційних та оперативних нарад, проведених за напрямками нагляду управління; - за дорученням начальника відділу підготовка проектів відповідей за наслідками розгляду звернень, заяв, скарг громадян і посадових осіб, повідомлень у засобах масової інформації, запитів та звернень.
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, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. 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

		<p>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 за адресою: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м.Дніпро</p> <p>Інформація подається до 18 год. 00 хв. 12.09.2023</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 «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		
Вимога		
1.	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність спрямувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатися державними ресурсами; - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих

		фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
2.	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.
3.	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 встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
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.
5.	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 перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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 інформацію»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про державну таємницю»; - Кримінального кодексу України; - Кримінального процесуального кодексу України. - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури

		<p>України від 12.02.2019 №27;</p> <p>- Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 року № 158 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28.04.2021 року № 72-21)</p>
3.	Знання принципів роботи державних інформаційних систем	Знання основ роботи з відкритими базами даних, особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу.