

ОГОЛОШЕННЯ

Законом України “Про правовий режим воєнного стану” 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 ТИМЧАСОВО ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ державної служби категорії «В»

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	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення проведення закупівлі товарів, робіт, послуг за державні кошти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативних актів. Моніторинг ринкових цін вартості товарів, робіт і послуг та отримання від підприємств, установ і організацій комерційні пропозиції щодо їх вартості, якості, технічних характеристик тощо, та порівняння їх з ринковими цінами, пошук більш вигідних цінових пропозицій.2. Здійснення процедури закупівлі лише якісних та перевірних товарів, робіт та послуг.3. Забезпечення підготовки документів з питань публічних закупівель, їх облік та зберігання документів, ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель.4. Перевірка господарських договорів, додаткових угод та інші документів до них на предмет дотримання чинного законодавства під час їх укладення.5. Надання у встановленому порядку роз’яснення учасникам процедур публічних закупівель у разі отримання від останніх відповідних запитів, звернень тощо.

	<p>6. Здійснення розміщення річних планів, тендерної документації та звітів в електронній системі закупівель (Prozorro), а також виконання інших прав та обов'язків, що передбачені Законом України «Про публічні закупівлі» та іншими нормативно - правовими актами з питань публічних закупівель.</p> <p>7. Забезпечення роботи з даними стосовно державного майна у автоматизованій системі «Юридичні особи».</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад 13633 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Законів України «Про державну службу», «Державний бюджет України на 2024 рік», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році».
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	<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;</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</p>

		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. 29.02.2024 включно
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 (економіка)
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.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати перешкодам та ефективно їх долати.
2.	Аналітичні здібності	- 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	- 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: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Господарського кодексу України; - Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про публічні закупівлі»; - Закону України «Про оренду державного та комунального майна»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»; - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27; - Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 158 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28.04.2021 № 72-21).
3.	Знання принципів роботи державних інформаційних систем	Знання основ роботи з відкритими базами даних