

## 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 ВАКАНТНИХ ПОСАД державної служби категорії «В»

**Головний спеціаліст другого відділу забезпечення обвинувачення в регіоні та в апеляційному суді управління підтримання публічного обвинувачення в суді Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)  
(місце розташування м. Кривий Ріг Дніпропетровської області)**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст другого відділу забезпечення обвинувачення в регіоні та в апеляційному суді управління підтримання публічного обвинувачення в суді Дніпропетровської обласної прокуратури (категорія В)
Посадові обов’язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- підготовка проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих актів з питань, що належать до компетенції Управління, листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи;</li><li>- опрацювання проектів організаційно-розпорядчих актів. За дорученням керівництва Управління розроблення документів узагальненого та інформаційно-аналітичного характеру з питань діяльності відділу;</li><li>- розгляд та вирішення звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних органів та громадських організацій, а також інших осіб, інформування у засобах масової інформації, підготовка запитів на інформацію з питань, що стосуються компетенції Управління, та проектів відповідей на них;</li><li>- здійснення моніторингу стану розгляду судами заяв, скарг, внесених у справи, що перебувають на контролі керівництва Дніпропетровської обласної прокуратури;</li><li>- вивчення у межах повноважень Управління інформації, розміщеної в Єдиному державному реєстрі судових рішень України, і виявлення рішень, постановлених з порушенням</li></ul>

	<p>норм матеріального та процесуального права або без участі прокурора, які потребують перегляду; здійснення моніторингу стану розгляду судами заяв, скарг, внесених у справах, що перебувають на контролі керівництва Дніпропетровської обласної прокуратури;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за дорученням керівництва Управління здійснення аналізу та узагальнення роботи з найбільш важливих питань підтримання обвинувачення в суді;</li> <li>- розроблення навчально-методичних заходів, підвищення кваліфікації, стажування працівників окружних прокуратур;</li> <li>- здійснення обліку проведеної роботи, за напрямками діяльності формування накопичувальних справ, забезпечення систематизування та опрацювання необхідних матеріалів;</li> <li>- за дорученням керівництва управління підтримання публічного обвинувачення в суді Дніпропетровської обласної прокуратури (надалі Управління) та відділу, виконання обов'язків, визначених положенням про Управління, а також інших згідно з посадовою інструкцією та/або розподілом обов'язків;</li> <li>- виконання інших завдань і службових доручень керівництва Дніпропетровської обласної прокуратури та Управління.</li> </ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», пункту 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;</li> <li>2. резюме (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246);</li> <li>3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 №77-20);</li> <li>4. копія паспорта громадянина України;</li> <li>5. копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання</li> </ol>

		<p>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 про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання</p> <p>7. копія трудової книжки;</p> <p>8. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>9. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»;</p> <p>10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).</p> <p>Документи приймаються до <b>29 квітня 2024 року</b> за адресою: Дніпропетровська обласна прокуратура, пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро</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
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Доброчесність	- здатність спрямувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатися державними ресурсами;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;</li> <li>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.</li> </ul>
2.	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 та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
3.	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 встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</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>
5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання 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> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
6.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</li> </ul>

Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
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.</li> </ul>
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про прокуратуру»;</li> <li>- Закону України «Про інформацію»;</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закону України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Закону України «Про державну таємницю»;</li> <li>- Кримінального кодексу України;</li> <li>- Кримінального процесуального кодексу України.</li> <li>- Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27;</li> <li>- Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом НАДС від 05.08.2016 року № 158 (у редакції наказу НАДС від 28.04.2021 року № 72-21)</li> </ul>
3.	Практичні знання у сфері	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення;</li> <li>– вміння аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації, робити висновки;</li> <li>– навички оцінки позитивної та негативної сторони отриманої інформації;</li> <li>– навички всебічного вивчення ситуації, визначення, перевірки та деталізування проблем;</li> <li>– вміння тлумачити законодавчі акти та застосовувати їх на практиці;</li> <li>– вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку, робити правові висновки;</li> <li>– вміння оперативного і правильного орієнтування в різних правових ситуаціях;</li> <li>– знання норм службової, професійної етики і загальних принципів службової поведінки державних службовців;</li> <li>– вміння використовувати засоби комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.</li> </ul>
4.	Знання щодо функціонування державних реєстрів і систем	Знання основ роботи з відкритими базами даних