**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» -**   
**спеціаліста Солом’янської окружної прокуратури міста Києва**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні відомості** | | |
| Посадові обов’язки | | * прийом та облік вхідної та внутрішньої кореспонденції, перевірки наявності документів і додатків до них, передача їх за призначенням; * реєстрація та облік вихідної кореспонденції, перевірка наявності документів та додатків до них, відправлення кореспонденції; * ведення документообігу в окружній прокуратурі; * виготовлення реєстрів облікованої на комп’ютері документації та формування їх до відповідних номенклатурних справ; * ведення електронного обліку руху документації в Системі електронного документообігу («СЕД»); * виготовлення реєстрів облікованої на комп’ютері документації та формування їх до відповідних номенклатурних справ; * виконання вказівок, доручень керівника та оперативних працівників у межах компетенції (передача на друкування документів, розмноження та відправка, підбір наглядових проваджень). |
|  | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7100 грн. відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 та Закону України «Про державний бюджет на 2024 рік»; доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | без конкурсу, строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації,  яка очікується від кандидата на посаду | | 1. особова картка державного службовця встановленого зразка;   2) резюме у довільній формі, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  4) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  5) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (за наявності)  6) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності).  **Інформація приймається до 1400 12.03.2024 на електронну адресу** [**public9@kyiv.gp.gov.ua**](mailto:public9@kyiv.gp.gov.ua) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Роговенко Наталія Володимирівна  (044) 298-02-20 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1 | Особисті якості | відповідальність  емоційна стабільність  комунікабельність  ініціативність  надійність  дисциплінованість  тактовність та інші |
| 2 | Уміння працювати з комп’ютером | Користування комп’ютером на рівні користувача, робота у програмах Microsoft Word, Microsoft Exel тощо, використання офісної техніки |
| 3 | Ділові якості | виваженість  здатність концентруватися на деталях  навички розв’язання проблем  оперативність  уміння визначати пріоритети  уміння працювати в команді  стресостійкість |
| 4 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля на досягнення результату діяльності;   вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 5 | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів їх досягнення |
| 6 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час опрацювання та підготовки проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів, здійснення контролю за виконанням планових заходів, рішень нарад; * комунікація та взаємодія, самоорганізація та самостійність у роботі, уважність до деталей, відповідальність, якісне виконання поставлених завдань, технічні вміння;   здатність брати на себе зобов’язання, чітко виконувати і дотримуватися встановлених вимог. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимоги** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про прокуратуру» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Регламенту Офісу Генерального прокурора, Київської міської прокуратури; Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 №27. |