**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** |
| 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 | відповідальністьемоційна стабільністькомунікабельністьініціативністьнадійністьдисциплінованістьтактовність 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 | виваженістьздатність концентруватися на деталяхнавички розв’язання проблемоперативністьуміння визначати пріоритетиуміння працювати в командістресостійкість |
| 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. |