

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом прокурора міста Києва
від 20.03.2019 № 500 к

УМОВИ

**проведення конкурсу на тимчасово вакантну посаду державної
служби (категорія «В») головного спеціаліста відділу
документального забезпечення на час відпустки основного
працівника для догляду за дитиною прокуратури міста Києва**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- прийом, реєстрація вихідної кореспонденції, перевірка наявності документів та додатків до них;- приймання, перевірка наявності додатків, реєстрація, пакування вихідних документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;- виготовлення реєстрів облікованої вихідної кореспонденції;- доставка вихідної кореспонденції до Генеральної прокуратури України, ГУ НП України у м.Києві та фельд'єгерської служби;- формування відповідних номенклатурних справ;- пакування вихідної поштової кореспонденції;- отримання цінних поштових відправлень адресованих до прокуратури міста Києва;- внесення пропозиції, у межах своєї компетенції, щодо усунення недоліків та вдосконалення роботи. <p>Відповідальність за збереження отриманої кореспонденції, правильність і своєчасність її реєстрації, а також за збереження інформації, зокрема в електронному вигляді.</p> <p>Безпосереднє виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту прокуратури міста Києва, наказів, вказівок і доручень керівництва прокуратури міста Києва з питань діловодства.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5 110 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною (до 07.07.2019) до дня її фактичного виходу
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не

	<p>застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу;</p> <p>8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до з 09.00 до 17 год 00 хв в приміщенні прокуратури міста Києва каб.207 з 20.03.2019 до 04.04.2019 включно</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	прокуратура міста Києва м. Київ, Предславинська, 45/9 05.04.2019 10 ⁰⁰	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Ізбійка Світлана Адольфівна 044-527-72-32 (відділ роботи з кадрами)</p> <p>kadry@kyiv.gp.gov.ua</p> <p>Якименко Ольга Миколаївна 044-527-71-59 начальник відділу документального забезпечення</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компонентні вимоги
1	Уміння працювати з комп’ютером	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп’ютерне обладнання; - рівень впевненого користувача програм Microsoft Word, Microsoft Excel, - уміння працювати в електронній системі документообігу
2	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - вимогливість; - виваженість; - уміння працювати в команді; - стресостійкість
3	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - надійність; - відповідальність;

		<ul style="list-style-type: none"> - порядність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дисциплінованість
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	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)	<p>Закону України «Про прокуратуру»;</p> <p>Тимчасова інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затверджена наказом ГПУ від 12.02.2019);</p> <p>Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України (затверджена наказом ГПУ від 13.12.2017);</p> <p>Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців прокуратури міста Києва;</p> <p>Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;</p> <p>Знання роботи з електронними документами</p>