

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом прокурора міста Києва
від 19.02.2019 № 331к

УМОВИ

**проведення конкурсу на тимчасово вакантну посаду державної
служби (категорія «В») провідного 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 та облік вхідної та внутрішньої кореспонденції, перевірка наявності документів і додатків до них, передача їх за призначенням;- реєстрація та облік вихідної кореспонденції, перевірка наявності документів та додатків до них, передача для відправлення у встановлені графіком години на експедицію прокуратури міста;- опрацювання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» згідно з резолюцією та з відображенням у відповідних книгах обліку;- ведення документообігу;- внесення даних про вхідну, вихідну та внутрішню кореспонденцію до автоматизованої системи електронного документообігу;- виготовлення реєстрів облікованої кореспонденції та формування їх до відповідних номенклатурних справ;- складання та ведення номенклатурних справ структурного підрозділу;- формування номенклатурних справ;- облік та формування наглядових проваджень;- складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання;- оформлення номенклатурних справ, наглядових проваджень, матеріалів кримінальних проваджень для подальшої передачі їх до архіву прокуратури міста;- інформування керівника структурного підрозділу про наближення строків виконання документів, а також випадків його затримання;- виконання вказівок, доручень керівника та прокурорів структурного підрозділу у межах компетенції (розмноження та відправка документів, підбір наглядових проваджень, тощо);- внесення пропозиції, у межах своєї компетенції, щодо усунення недоліків та вдосконалення роботи. <p>Відповідальність за збереження отриманої кореспонденції, правильність і своєчасність її реєстрації та передачі керівникам структурних підрозділів та безпосереднім виконавцям, а також за збереження інформації, зокрема в електронному вигляді.</p>

	<p>Безпосереднє виконання вимог 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	<p>посадовий оклад – 4 690 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною (до 19.07.2021) до дня її фактичного виходу</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 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); 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу; 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 20.02.2019 до 06.03.2019 включно</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>прокуратура міста Києва м. Київ, Предславинська, 45/9 12.03.2019 11⁰⁰</p>
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Ізбіцька Світлана Адольфівна 044-527-72-32 (відділ роботи з кадрами) kadry@kyiv.gp.gov.ua 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	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання; - рівень впевненого користувача програм Microsoft Word, Microsoft Excel, автоматизованих систем електронного документообігу
2	Необхідні ділові якості	- вимогливість; - виваженість; - уміння працювати в команді; - стресостійкість
3	Необхідні особистісні якості	- надійність; - відповідальність; - порядність; - чесність; - 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)	Закону України «Про прокуратуру»; Інструкції з діловодства в органах прокуратури України; Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України; Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Генеральної прокуратури України; Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; Знання роботи в системі електронного документообігу