**З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

**наказом прокурора міста Києва**

**від 10.04.2019 № 647 к**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на тимчасово вакантну посаду державної служби (категорія «В») спеціаліста відділу документального забезпечення на час відпустки основного працівника для догляду**

**за дитиною (до 21.11.2019) прокуратури міста Києва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | * - 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.   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.  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. | | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3 810 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) | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною (до 19.07.2021) до дня її фактичного виходу | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 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](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/paran199#n199), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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)  декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до з 09.00 до 17 год 00 хв в приміщенні прокуратури міста Києва каб.207 з 11.04.2019 до 02.05.2019 включно | | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | прокуратура міста Києва м. Київ, Предславинська, 45/9  07.05.2019 1100 | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | 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 | | |
| **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 | | | Компонентні 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»;  Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затверджена наказом ГПУ від 12.02.2019);  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);  Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців прокуратури міста Києва;  Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  знання роботи з електронними документами.  знання роботи в системі електронного документообігу |