

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом виконувача обов'язків
керівника Київської місцевої
прокуратури №10 м. Києва
№1 від 03.01.2019

УМОВИ
проведення конкурсу
на вакантну посаду державної служби (категорія «В»)
спеціаліста Київської місцевої прокуратури №10 міста Києва

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- 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;- прийом, реєстрація та облік вхідних і вихідних документів з грифом «ДСК»;- ведення документообігу в місцевій прокуратурі;- виготовлення реєстрів облікованої на комп'ютері документації та формування їх до відповідних номенклатурних справ;- ведення електронного обліку руху документації в КПК «ЄССА»;- виготовлення реєстрів облікованої на комп'ютері документації та формування їх до відповідних номенклатурних справ;- складання та формування номенклатурних справ;- здійснення обліку використання робочого часу працівниками місцевої прокуратури;- облік та формування наглядових проваджень;- ведення карток руху номенклатурних справ, наглядових проваджень, матеріалів, кримінальних проваджень;- складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання;- оформлення справ, наглядових проваджень, матеріалів кримінальних проваджень для подальшої передачі до архіву;- інформування керівника про наближення строків виконання документів, а також випадків їх затримання;- виконання вказівок, доручень керівника та оперативних працівників у межах компетенції (передача на друкування документів, розмноження та відправка, підбір наглядових проваджень, забезпечення даними КПК «ЄССА» у формі друкованих витягів та довідок тощо);- ведення книг обліку:

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ вхідної кореспонденції; ➤ вихідної кореспонденції; ➤ внутрішньої кореспонденції; ➤ звернень громадян та юридичних осіб; ➤ кримінальних проваджень та матеріалів перевірок, які надійшли до прокуратури міста; ➤ документів, взятих на контроль; ➤ документів та видань з грифом «ДСК»; ➤ наглядових проваджень.
Умови оплати праці	Відповідно до ЗУ «Про державну службу» та постанови КМУ від 25.01.2018 № 24 Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році Оклад – 2 643 грн.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка (з фотокарткою); 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Документи приймаються до з 09.00 до 17 год 00 хв в приміщенні Київської місцевої прокуратури №10 міста Києва каб.301 з 03.01.2019 до 21.01.2019 включно</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	28.01.2019, 10 ⁰⁰ , Київська місцева прокуратура №10 міста Києва, м. Київ, вул. Січових Стрільців, 89
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Курко Наталія Миколаївна 428-93-90, 428-93-87, 428-56-98, 428-56-99 shevchenk@kyiv.gp.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, молодший бакалавр або бакалавр
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	Користування комп'ютером на рівні користувача, робота у програмах Microsoft Word, Microsoft Exel тощо, використання офісної техніки
2	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) уважність до деталей; 3) системність та самостійність; 4) вміння працювати в команді; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації.
3	Ділові якості	1) стресостійкість; 2) емоційна врівноваженість; 3) здатність швидко навчатися; 4) старанність; 5) комунікабельність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Закон України «Про прокуратуру»; 2) Закон України «Про звернення громадян»; 3) Закон України «Про засади державної мовної політики»; 4) Закон України «Про захист персональних даних»; 5) Інструкція з діловодства в органах прокуратури України; 6) Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.