

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби –
спеціаліста Київської місцевої прокуратури №4

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;- опрацювання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» згідно з резолюцією та з відображенням у відповідних книгах обліку;- ведення документообігу;- реєстрація та внесення до комп'ютерного програмного комплексу «ЄССА роботи органів прокуратури України» необхідних реквізитів та руху документів в ньому;- виготовлення реєстрів облікованої кореспонденції та формування їх до відповідних номенклатурних справ;- складання та ведення номенклатурних справ;- 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;- інформування керівника про наближення строків виконання документів, а також випадків його затримання;- виконання вказівок, доручень керівника та прокурорів у межах компетенції (розмноження та відправка документів, підбір наглядових проваджень, забезпечення даними КПК «ЄССА» у формі друкованих витягів та довідок 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 керівнику та безпосереднім виконавцям, а також за збереження інформації, зокрема в</p>
---------------------------	---

	електронному вигляді. Безпосереднє виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, наказів, вказівок і доручень керівництва з питань діловодства.
Умови оплати праці	Відповідно до ЗУ «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 р. № 24) Оклад – 2 643 гривень
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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; 8) копія військового квитка (для військослужбовців); Документи приймаються з 09.00 до 17 год 00 хв в приміщенні Київської місцевої прокуратури № 4 каб.100 до 13.12.2018
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Київська місцева прокуратура №4, м. Київ, вул. Ю.Поправки, 14-а, 14.12.2018, 10 ⁰⁰ ,
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кузьменко Анна Юріївна 044-220-23-50 (спеціаліст Київської місцевої прокуратури №4) kuzmenko_anna@i.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	рівень користувача
2	Ділові якості	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
3	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) наполегливість; 3) орієнтація на саморозвиток; 4) ініціативність; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 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)	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.

