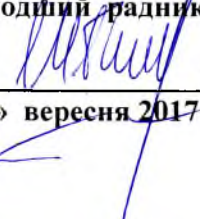


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник Київської місцевої
прокуратури № 4
молодший радник юстиції


М.Тимошенко
«06» вересня 2017 року

УМОВИ
проведення конкурсу на вакантну посаду спеціаліста Київської
місцевої прокуратури №4
(категорія «В»)

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 друківаних витягів та довідок тощо);

	<p>- внесення пропозиції, у межах своєї компетенції, щодо усунення недоліків та вдосконалення роботи.</p> <p>Відповідальність за збереження отриманої кореспонденції, правильність і своєчасність її реєстрації та передачі керівнику та безпосереднім виконавцям, а також за збереження інформації, зокрема в електронному вигляді.</p> <p>Безпосереднє виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, наказів, вказівок і доручень керівництва з питань діловодства.</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до ЗУ «Про державну службу» та постанови КМУ від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p> <p>Оклад – 2 000 гривень</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка (з фотокарткою);</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>8) копія військового квитка (для військозобов'язаних);</p> <p>Документи приймаються до з 09.00 до 17 год 00 хв в приміщенні Київської місцевої прокуратури № 4 каб.100 до 21.09.2017</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	25.09.2019, 10 ⁰⁰ , Київська місцева прокуратура №4 м. Київ, вул.М.Лебедєва, 14-а
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Чернишова Дар'я Русланівна 044-220-23-60 (спеціаліст Київської місцевої прокуратури №4) darinabobko@bigmir.net

Вимоги до професійної компетентності

Вимоги до професійної компетентності		
I	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	молодший бакалавр або бакалавр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	не потребує
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II	СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
2	Професійні знання	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.
3	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
4	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими.
5	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись.
6	Технічні вміння	1) вміння використовувати: - комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; - офісну техніку.
7	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) наполегливість; 3) орієнтація на саморозвиток; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях.