ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Київської міської прокуратури від 2020 №

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | спеціаліст відділу документального забезпечення Київської міської прокуратури (категорія «В») |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | -  реєстрація вхідної кореспонденції та внесення у базу інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» її реквізитів. За необхідності формування довідки на зареєстровані в системі електронного документообігу вхідні документи;  - передача зареєстрованої кореспонденції відповідно до реєстрів передач, перевірка наявності зазначених у реєстрі документів, підготовлених для передачі керівництву прокуратури та до структурних підрозділів;  - приймання та реєстрація вхідних документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», забезпечення їх передачі до відповідних структурних підрозділів у порядку та строки, встановлені Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України затвердженою наказом Генерального прокурора України від 13.12.2017 №349;  - ведення книг обліку, передбачених Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, затвердженою наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 №27 та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженою наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 №349;  - складання актів про відсутність вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (упакування);  - оформлення та формування номенклатурних справ.  - участь у виконанні організаційних та програмних завдань, а також у навчаннях та оперативних нарадах з питань діловодства.  - оформлення, підготовка справ для здачі в архів згідно з термінами зберігання, зазначеними в Переліку документів, що створюються під час діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Генерального прокурора України 08.01.2019 №2 та номенклатурі справ відділу;  - дотримання виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України при прийманні, розпакуванні, опрацюванні, попередньому розгляді, реєстрації та передачі вхідної кореспонденції, серед якої - відомча кореспонденція, матеріали кримінальних проваджень, судові документи, матеріали з питань міжнародно-правового співробітництва, звернення громадян, кореспонденція, вилучена зі скриньки, отримана факсимільним та електронним зв’язком, а також документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування».  - інші службові доручення та вказівки керівництва. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4230 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року №290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) 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.  Інформація для участі у доборі подається до 17.00 12 жовтня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.  Про час та місце проведення запрошеним для проходження співбесіди кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою) |
| 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  kadry@kyiv.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |