**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника Київської міської прокуратури

від 27.11.2020 № 826 к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | заступник начальника відділу документального забезпечення Київської міської прокуратури (категорія «Б») |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - сприяє начальнику відділу в належній організації роботи відділу документального забезпечення, інших структурних підрозділів Київської міської прокуратури та місцевих прокуратур;  - здійснює розгляд документів, що надходять до відділу. Підписання, візування в межах компетенції службової документації;  - забезпечує роботу з документами, що містять службову інформацію відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13 грудня 2017 року № 349;  - за дорученням керівництва здійснює перевірки стану організації ведення діловодства в структурних підрозділах та місцевих прокуратурах, надає практичну допомогу з цих питань;  - вносить пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення ведення діловодства, організації роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до відповідальності. Приймає участь у підготовці документів до щорічного оцінювання державних службовців відділу;  - сприяє раціоналізації та автоматизації процесів діловодства. У межах компетенції бере участь у роботі із запровадження технологій з обробки інформації при веденні діловодства, вирішенні практичних питань щодо функціонування діючих автоматизованих систем електронного документообігу;  - бере участь у нарадах з найбільш важливих питань діяльності відділу, забезпечує організацію навчання працівників відділу документального забезпечення та структурних підрозділів з питань діловодства;  - здійснює облік використання робочого часу працівників відділу документального забезпечення.  - складає номенклатуру справ відділу документального забезпечення.  - виконує інші службові доручення та вказівки керівництва прокуратури та начальника відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7600 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, 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 керівником 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  30 листопада 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.  Про дату, час та місце проведення запрошеним для проходження співбесіди кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою) |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | | Ізбіцька Світлана Адольфівна,  (044) 527-72-32  kadry@kyiv.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра **(спеціальності: «Правознавство»/«Право»)** |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |