# Додаток до наказу керівника

# Київської місцевої прокуратури № 5

# від « \_\_10.02.2020 року № \_\_6\_\_

# Оголошення про проведення конкурсу

# на тимчасово вакантну посаду державної служби (категорія «В») спеціаліста Київської місцевої прокуратури № 5 міста Києва на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною

# Київська місцева прокуратура № 5 (вул.Малиновського, 10, м.Київ, 04212, тел.428-60-50) оголошує конкурс на зайняття вакантної посади державної служби на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною: спеціаліста Київської місцевої прокуратури № 5 міста Києва.

# У М О В И

# проведення конкурсу на тимчасово вакантну посаду державної служби (категорія «В») спеціаліста Київської місцевої прокуратури № 5 міста Києва на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов'язки** | -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;  -внесення даних про вхідну, вихідну та внутрішню кореспонденцію до автоматизованої системи електронного документообігу;  -прийом, реєстрація та облік вхідних документів з грифом «ДСК»;  -виготовлення реєстрів облікованої кореспонденції та формування їх до відповідних номенклатурних справ;  -ведення електронного обліку руху документації у ІС «СЕД» та своєчасне внесення відомостей до комп'ютерних програмних комплексів;  - здійснення контролю за строками виконання документів;  -складання та формування номенклатурних справ;  -облік та формування наглядових проваджень;  -ведення книг обліку. |
| **Умови оплати праці** | Відповідно до ЗУ «Про державну службу» та постанови КМУ від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»  Оклад – 4204 грн. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною (до 10.04.2022) до дня її фактичного виходу |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 №246; 2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "n1039)[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до зазначеного Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:   прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;   1. Заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону 2. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства державної служби протягом 7 календарних днів з дати оприлюднення інформації про проведення конкурсу - до 18.02.2020 включно |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | **о 14.30 годині 19.02.2020 року,**  в приміщенні Київської місцевої прокуратури № 5 міста Києва за адресою: м.Київ, вул. Малиновського, 10 |
| **Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** | **Іванова Руслана Олегівна 428-60-50, 428-60-69**  (спеціаліст Київської місцевої прокуратури № 5 міста Києва)  obolon@kyiv.gp.gov.ua  Ruslana1111@ukr.net |

**Вимога**

# До професійної компетенції особи, яка претендує на зайняття посади спеціаліста Київської місцевої прокуратури № 5

# категорії «В»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1 | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНЦІЇ** | |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером** | -вміння використовувати комп’ютерне обладнення;-рівень впевненого користувача програм Microsoft Word, Microsoft Exel тощо, автоматизованих систем електронного документообігу. |
| 2 | **Особистісні якості** | -відповідальність;-уважність до деталей;- вміння працювати з інформацією;-вміння працювати в команді;-вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації;-якісне виконання поставлених завдань. |
| 3 | **Ділові якості** | -здатність швидко навчатися;-стресостійкість;-старанність;-комунікабельність. |
| **ІІІ** | **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | |
| 1 | **Знання законодавства** | - Конституція України;- Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | -Закон України «Про прокуратуру»;  -Закон України «Про звернення громадян»;  -Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;  -Закон України «Про захист персональних даних»;  **-**Тимчасова Інструкція з діловодства в органах прокуратури України (затверджена наказом ГПУ від 12.02.2019);  -Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїїв інформації в органах прокуратури України (затверджена наказом ГПУ від 13.12.2017). |