

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Шевченківської
окружної прокуратури міста Києва
№44 від 23.07.2021

УМОВИ

проведення конкурсу

на тимчасово вакантну посаду державної служби у зв'язку з вагітністю і
пологами основного працівника на період дії воєнного стану
спеціаліста Шевченківської окружної прокуратури міста Києва
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- 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, відправлення кореспонденції;- прийом, реєстрація та облік вхідних і вихідних документів з грифом «ДСК»;- ведення документообігу в місцевій прокуратурі;- виготовлення реєстрів облікованої на комп'ютері документації та формування їх до відповідних номенклатурних справ;- ведення електронного обліку руху документації в Системі електронного документообігу («СЕД»);- виготовлення реєстрів облікованої на комп'ютері документації та формування їх до відповідних номенклатурних справ;- складання та формування номенклатурних справ;- здійснення обліку використання робочого часу працівниками місцевої прокуратури;- облік та формування наглядових проваджень;- ведення карток руху номенклатурних справ, наглядових проваджень, матеріалів, кримінальних проваджень;- складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання;- оформлення справ, наглядових проваджень, матеріалів кримінальних проваджень для подальшої передачі до архіву;- інформування керівника про наближення строків виконання документів, а також випадків їх затримання;- виконання вказівок, доручень керівника та оперативних працівників у межах компетенції (передача на друкування документів, розмноження та

	<p>відправка, підбір наглядних проваджень);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення книг обліку; ➤ вхідної кореспонденції; ➤ вихідної кореспонденції; ➤ внутрішньої кореспонденції; ➤ звернень громадян та юридичних осіб; ➤ кримінальних проваджень та матеріалів перевірок, які надійшли до прокуратури міста; ➤ документів, взятих на контроль; ➤ документів та видань з грифом «ДСК»; ➤ наглядних проваджень. 	
Умови оплати праці	<p>Відповідно до ЗУ «Про державну службу» та постанови КМУ від 25.01.2018 № 24 Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році</p> <p>Оклад – 2 643 грн.</p>	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Тимчасово вакантна посада на період дії воєнного стану та у зв'язку з вагітністю та пологами основного працівника</p>	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>4) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>Документи приймаються до з 09.00 до 18 год 00 хв. 25 травня 2023 року до 18 години 00 хвилини 27 травня 2023 року включно шляхом направлення на електронну пошту Шевченківської окружної прокуратури міста Києва shevchenk@kyiv.gp.gov.ua</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>Шевченківська окружна прокуратура міста Києва, м. Київ, вул. Січових Стрільців, 89</p>	
Адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>shevchenk@kyiv.gp.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища
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	Користування комп'ютером на рівні користувача, робота у програмах Microsoft Word, Microsoft Excel тощо, використання офісної техніки
2	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) уважність до деталей; 3) системність та самостійність; 4) вміння працювати в команді; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації.
3	Ділові якості	1) стресостійкість; 2) емоційна врівноваженість; 3) здатність швидко навчатися; 4) старанність; 5) комунікабельність.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	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.