**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Київської міської прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні відомості** | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України при отриманні, здійсненні реєстрації вхідної, внутрішньої кореспонденції, строків їх передачі та внесення у базу інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» необхідних реквізитів, у структурних підрозділах прокуратури.  Формує реєстри передач зареєстрованої у паперовому вигляді в ІС «СЕД» отриманої вхідної кореспонденції та своєчасно передає під підпис виконавцям визначеним у резолюціях керівництва. Веде облік у відповідних книгах обліку матеріалів кримінальних проваджень та передає їх під підпис виконавцям. Опрацьовує, збирає в межах повноважень та надає на вимогу працівників відділу у формі довідки дані, що містяться в ІС «СЕД».  Здійснює облік вхідних, внутрішніх та вихідних документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», забезпечує їх передачу виконавцям 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 27.09.2022№199.  Здійснює ведення книг обліку передбачених Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої 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 Генерального прокурора України від 27.09.2022№199.  Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції в базі ІС «СЕД», перевіряє правильність оформлення документів та додатків до них. Передає зареєстровані вихідні документи для відправлення до експедиції Київської міської прокуратури у години встановлені керівником відділу документального забезпечення. Здійснює відправлення електронною поштою через спеціально визначену електронну адресу Київської міської прокуратури відповідей на електронні звернення. Передає документи для зняття з контролю у встановлені строки.  Формує за вказівкою виконавця наглядові провадження та здійснює подальше їх ведення. Долучає до наглядових проваджень виконані, правильно оформлені документи, що містять відповідну відмітку виконавця.  Складає номенклатуру справ спільно з керівником структурного підрозділу у порядку та строки встановлені Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом генерального прокурора України від 12.02.2019 №27. Здійснює оформлення та формування номенклатурних справ їх підготовку 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 Генеральної прокуратури України від 08.01.2019 №2 та номенклатурі справ відділу.  Здійснює ведення документообігу структурного підрозділу.  Здійснює ведення табеля обліку робочого часу працівників структурного підрозділу.  Приймає участь у проведенні та виконанні організаційних, програмних завдань, а також у навчаннях та нарадах з питань діловодства, інших формах підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. Виконує інші службові доручення та вказівки керівництва Київської міської прокуратури та відділу, у тому числі щодо забезпечення інших ділянок роботи. |
|  | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 10309 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строково, без конкурсу, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації,  яка очікується від кандидата на посаду | | 1. особова картка державного службовця встановленого зразка;   2) резюме у довільній формі, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;  2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (за наявності)  5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності).  **Інформація приймається до 15 00 01.05.2024 на електронну адресу** **kadry@kyiv.gp.gov.ua** |
| 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 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра (спеціальність «Правознавство/Право) |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля на досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів їх досягнення. |
| 3. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час опрацювання та підготовки проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів, здійснення контролю за виконанням планових заходів, рішень нарад; здатність брати на себе зобов’язання, чітко виконувати і дотримуватися встановлених вимог |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимоги** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  Закону України «Про прокуратуру» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про прокуратуру»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»,  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Регламенту Офісу Генерального прокурора, Київської міської прокуратури; Тимчасової інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 №27; 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 Генерального прокурора України від 13.12.2017 №349; Перелік документів, що створюються під час діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Генерального прокурора України 08.01.2019 №2. |