**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу кадрової роботи та державної служби**

**Київської міської прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні відомості** |
| Посадові обов’язки |  Забезпечує роботу з документами, що надійшли до відділу кадрової роботи та державної служби з грифом обмеженого доступу «Для службового користування», конфіденційної та службової інформації відповідно до чинних вимог законодавства. Забезпечує якість, повноту, належне оформлення та оправлення номенклатурних справ та картотеку архівних особових справ. Здійснює облік, формування, ведення та зберігання архівних особових справ працівників органів Київської міської прокуратури. Здійснює передачу до архіву прокуратури закінчені в діловодстві справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу для наступного зберігання та користування. Співпрацює з експертною комісією під час проведення експертизи цінності документів щодо визначення документів тимчасового зберігання, вилучення для знищення документів і номенклатурних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Веде облік службових посвідчень, проводить їх видачу, обмін, отримання (у разі звільнення працівника) та знищення, забезпечує реєстрацію цих документів у відповідних журналах та в електронному форматі. Фотографує працівників Київської міської прокуратури на службові посвідчення та передає відомчими каналами прийому-передачі даних до Офісу Генерального прокурора. Своєчасно надає необхідні для видачі посвідчень дані до Офісу Генеральної прокурора при призначенні та переміщенні працівників. Забезпечує комісійне знищення використаних посвідчень, складає відповідні акти та направляє їх до Офісу Генерального прокурора. Формує біографічні довідки про трудову діяльність працівників. Готує проекти наказів про надбавку за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці та щомісячних доплат у зв’язку з виконанням обов’язків з нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах.Відповідно до пропозицій керівництва Київської міської прокуратури та місцевих прокуратур готує проекти наказів щодо преміювання прокурорів місцевих прокуратур, а також державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників органів Київської міської прокуратури Здійснює роботу з комп'ютерними комплексами ІАС «Кадри WEB» та «СЕД». Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу |
|  |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 12305 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 28.02.2025 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; Положення про організацію кадрової роботи в органах прокуратури України, затверджений наказом Генерального прокурора від 10.02.2022 №25 від 10.02.2022 |