**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста Голосіївської окружної прокуратури міста Києва на час дії воєнного стану**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні відомості** | | |
| Посадові обов’язки | | Приймає, розпаковує, опрацьовує при попередньому розгляді вхідну кореспонденцію, серед якої відомча кореспонденція, матеріали кримінальних проваджень, судові документи, матеріали з питань міжнародно-правового співробітництва, кореспонденція вилучена зі скриньки, отримана поштовим та електронним зв’язком, а також документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування».  Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції та вносить у базу інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (ІС «СЕД») її реквізити. За необхідності складає довідку на зареєстровані в системі електронного документообігу вхідні документи. Відповідає за збереження отриманої вхідної кореспонденції та своєчасність її реєстрації.  Своєчасно передає зареєстровану кореспонденцію відповідно до реєстрів передач, перевіряє наявність зазначених у реєстрі документів, підготовлених для передачі керівництву прокуратури та до структурних підрозділів.  Перевіряє та реєструє в ІС «СЕД» електронні документи які надійшли через Систему взаємодії.  Здійснює приймання та реєстрацію вхідних документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», забезпечує їх передачу до відповідних структурних підрозділів 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 оформлення та формування окремих номенклатурних справ відділу документального забезпечення.  Складає акти про відсутність вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (упакування).  Реєструє у відповідних книгах обліку матеріали кримінальних проваджень, що надійшли до Київської міської прокуратури та передає їх до структурних підрозділів під підпис працівників які забезпечують ведення діловодства у них.  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 Голосіївської окружної прокуратури міста Києва, у тому числі щодо забезпечення інших ділянок роботи. |
|  | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7100 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, або 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, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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 17.00 15.01.2024 на електронну адресу** **golosievo@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 | | (044) 290-09-90  **golosievo@kyiv.gp.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 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» 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. |