**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність 3 вакантних посад державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Київської міської прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні відомості** |
| Посадові обов’язки |  Здійснює комплексне виконання вимог організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора щодо питань реєстрації вхідної, внутрішньої кореспонденції відповідно до строків їх передачі, вносить у базу інформаційної системи «СЕД» необхідні реквізити. Забезпечує єдиний порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву прокуратури, зокрема документів з обмеженим доступом.  Формує реєстри передач зареєстрованої у паперовому вигляді в ІС «СЕД» отриманої вхідної кореспонденції та своєчасно передає під підпис виконавцям визначеним у резолюціях керівництва. Веде збір та облік у відповідних книгах 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». Забезпечує опрацювання, облік вхідних, внутрішніх та вихідних документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», забезпечує їх передачу виконавцям у порядку та строки встановлені Інструкцією. Формує відповідну звітність, надає пропозиції щодо її удосконалення. Організовує та забезпечує 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.  Передає для відправлення електронною поштою через спеціально визначену електронну адресу Київської міської прокуратури відповіді на електронні звернення. Передає документи для зняття з контролю у встановлені строки. Заводить за вказівкою виконавця наглядові провадження та здійснює подальше їх формування. 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. 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. Здійснює ведення документообігу структурного підрозділу. Здійснює ведення табеля обліку робочого часу працівників структурного підрозділу. У межах компетенції бере участь у проведенні перевірок з питань ведення діловодства в окружних прокуратурах міста Києва, надає практичну допомогу їх керівникам. Надає комплексні пропозиції щодо усунення виявлених недоліків у роботі. |
|  |
| 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 дня фактичного виходу основного працівника після демобілізації та 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 18.00 12.03.2025 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  |
| 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. |