**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Керівником Святошинської**

**окружної прокуратури міста Києва**

**від 11 листопада 2024 року № 63**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність тимчасової вакантної посади державної**

**служби категорії «В» - спеціаліста Святошинської**

**окружної прокуратури міста Києва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, своєчасне внесення відомостей до комп'ютерних програмних комплексів, формування наглядових проваджень та справ, здійснення контролю за строками виконання документів, виконаннявказівок, доручень керівника та оперативних працівників у межах компетенції; підготовка проектів листів орієнтовного та інформаційного характеру; | |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 7 250 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» надбавка до посадового окладу за ранг державного службовці 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 | | | Тимчасово, на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника, без конкурсу, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливу 12 місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) 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 ЗУ «Про очищення влади».  Інформація подається на електронну пошту **svyatoshino@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 | | | Полгородник Інна Станіславівна  тел. (044) 290-01-63   |  | | --- | |  |   **svyatoshino@kyiv.gp.gov.ua** | |
|  | | | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1 | Освіта | | | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | | | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | | | |
|  | Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | | Користування комп’ютером на рівні користувача, робота у програмах Microsoft Word, Microsoft Exel тощо, використання офісної техніки |
| 2 | | Особисті якості | | - відповідальність;  - емоційна стабільність;  - комунікабельність;  - ініціативність;  - надійність;  - дисциплінованість;  - тактовність;  - готовність допомогти;  - повага до інших. |
| 3 | | Ділові якості | | - виваженість;  - здатність концентруватись на деталях;  - оперативність;  - уміння визначати пріоритети;  - уміння працювати в команді;  - 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 забезпечення функціонування української мови як державної»;  4) Закон України «Про захист персональних даних»;  5) Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України;  6) Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України. |