

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**спеціаліста Подільської окружної прокуратури м. Києва**  
**(на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до**  
**06.07.2023)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- прийом та облік вхідної та внутрішньої кореспонденції, перевірки наявності документів і додатків до них, передача їх за призначенням;</li><li>- реєстрація та облік вихідної кореспонденції, перевірка наявності документів та додатків до них, відправлення кореспонденції;</li><li>- прийом, реєстрація та облік вхідних і вихідних документів з грифом «ДСК»;</li><li>- ведення документообігу в місцевій прокуратурі;</li><li>- ведення електронного обліку руху документації в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури»;</li><li>- виготовлення реєстрів облікованої на комп'ютері документації та формування їх до відповідних номенклатурних справ;</li><li>- складання та формування номенклатурних справ;</li><li>- здійснення обліку використання робочого часу працівниками місцевої прокуратури;</li><li>- облік та формування наглядових проваджень;</li><li>- ведення карток руху номенклатурних справ, наглядових проваджень, матеріалів, кримінальних проваджень;</li><li>- складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання;</li><li>- оформлення справ, наглядових проваджень, матеріалів кримінальних проваджень для подальшої передачі до архіву;</li><li>- інформування керівника про наближення строків виконання документів, а також випадків їх затримання;</li><li>- виконання вказівок, доручень керівника та оперативних працівників у межах компетенції (передача на друкування документів, розмноження та відправка, підбір наглядових проваджень, забезпечення даними інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури» у формі друкованих витягів та довідок тощо);</li><li>- ведення книг обліку:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ вхідної кореспонденції;</li><li>➤ вихідної кореспонденції;</li><li>➤ внутрішньої кореспонденції;</li><li>➤ звернень громадян та юридичних осіб;</li><li>➤ кримінальних проваджень та матеріалів перевірок, які надійшли до прокуратури міста;</li><li>➤ документів, взятих на контроль;</li></ul></li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ документів та видань з грифом «ДСК»;</li> <li>➤ наглядових проваджень.</li> </ul>
Умови оплати праці		Посадовий оклад – 4 962 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та 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 з відпустки для догляду за дитиною або 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		<p>1) особова картка державного службовця встановленого зразка;</p> <p>2) резюме у довільній формі, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на 3 відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ul> <p>3) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>4) копію документа, що підтверджує рівень освіти;</p> <p>5) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (за наявності)</p> <p>6) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності).</p> <p><b>Інформація приймається до 16-00 15.07.2022 на електронну адресу <a href="mailto:zvern7@kyiv.gp.gov.ua">zvern7@kyiv.gp.gov.ua</a></b></p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Жовнерчук Світлана Володимирівна тел. (044) 298-02-46; +38(095)-773-26-90. <a href="mailto:podol@kyiv.gp.gov.ua">podol@kyiv.gp.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

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	Особистісні якості	- відповідальність; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - ініціативність; - надійність; - дисциплінованість; - тактовність; - готовність допомогти; - повага до інших.
3	Ділові якості	- виваженість; - здатність концентруватись на деталях; - навички розв'язання проблем; - оперативність; - уміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді; - стресостійкість.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Закон України «Про прокуратуру»; 2) Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України (затверджена наказом ГПУ від 12.02.2019); 3) Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України (затверджена наказом ГПУ від 13.12.2017).