

ОГОЛОШЕННЯ

про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста Оболонської окружної прокуратури міста Києва

Загальні відомості

Посадові обов'язки

- забезпечення реєстрації в інформаційній системі «СЕД» вхідної кореспонденції, внутрішньої кореспонденції, наглядних проваджень та забезпечення своєчасного проходження, збереження документів та кореспонденції, що надходить до Оболонської окружної прокуратури міста Києва, та своєчасна їх передача за призначенням;
- виготовлення реєстрів передач зареєстрованої вхідної/вихідної кореспонденції та формування їх до відповідних номенклатурних справ;
- систематизація документів згідно номенклатури, формування номенклатурних справ, контроль дотримання термінів збереження та своєчасне списання і знищення документів, що зберігаються в архіві Оболонської окружної прокуратури міста Києва;
- здійснення прийому та реєстрації документів, отриманих електронною поштою;
- забезпечення відправки вихідної кореспонденції, відправки документів електронною поштою, виготовлення реєстрів відправки, ведення щоденних реєстрів відправлених документів поштовим зв'язком, забезпечення маркування, адресування, конвертування вихідної кореспонденції, ведення обліку використання поштових марок та здійснення доставки, отримання кореспонденції у поштовому відділенні;
- підготовка проектів наказів і доручень (рапортів) керівника Оболонської окружної прокуратури міста Києва, що належить до компетенції державного службовця;
- доведення до відома працівників прокуратури про скликання наради у керівника Оболонської окружної прокуратури міста Києва чи його заступників, виклик працівників за дорученням керівництва, ознайомлення оперативних працівників Оболонської окружної прокуратури міста Києва з документами (семінарськими заняттями, графіками заслуховувань, графіками чергувань, наказами керівника, службовими записками тощо), здійснення тиражування документів.

	<ul style="list-style-type: none"> - прийом, реєстрація та облік вхідних і вихідних документів з грифом «ДСК»; - ведення книг обліку; - виконання інших службових доручень керівництва Оболонської окружної прокуратури міста Києва.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7250 грн. відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 №1409 та Закону України «Про державний бюджет на 2024 рік»; 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	без конкурсу, строково, 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	<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"> - 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); <p>2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>3) копію документа, що підтверджує рівень освіти;</p> <p>4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (за наявності)</p> <p>5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності).</p> <p>Інформація приймається до 15⁰⁰ 06.01.2025 на електронну адресу obolon@kyiv.gp.gov.ua</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Іванова Руслана Олегівна</p> <p>(044) 428-60-50</p> <p>obolon@kyiv.gp.gov.ua</p>

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 проектів організаційно-розпорядчих, службових документів, здійснення контролю за виконанням планових заходів, рішень нарад; комунікація та взаємодія, самоорганізація та самостійність у роботі, уважність до деталей, відповідальність, якісне виконання поставлених завдань, технічні вміння; здатність брати на себе зобов'язання, чітко виконувати і дотримуватися встановлених вимог.
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про прокуратуру»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: 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 інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 №27.