

ОГОЛОШЕННЯ
про наявність тимчасово вакантної посади державної служби категорії
«В» - спеціаліста Печерської окружної прокуратури м. Києва

	Загальні умови
Посадові обов'язки	- прийом та облік вхідної та внутрішньої кореспонденції, перевірки наявності документів і додатків до них, передача їх за призначенням; - реєстрація та облік вихідної кореспонденції, перевірка наявності документів та додатків до них, відправлення кореспонденції; - прийом, реєстрація та облік вхідних і вихідних документів з грифом «ДСК»; - ведення документообігу в місцевій прокуратурі; - ведення електронного обліку руху документації в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури»; - виготовлення реєстрів облікованої на комп'ютері документації та формування їх до відповідних номенклатурних справ; - складання та формування номенклатурних справ; - здійснення обліку використання робочого часу працівниками місцевої прокуратури; - облік та формування наглядових проваджень; - ведення карток руху номенклатурних справ, наглядових проваджень, матеріалів, кримінальних проваджень; - складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання; - оформлення справ, наглядових проваджень, матеріалів кримінальних проваджень для подальшої передачі до архіву; - інформування керівника про наближення строків виконання документів, а також випадків їх затримання; - 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); - ведення книг обліку: ➤ вхідної кореспонденції; ➤ вихідної кореспонденції; ➤ внутрішньої кореспонденції; ➤ звернень громадян та юридичних осіб; ➤ кримінальних проваджень та матеріалів перевірок, які надійшли до прокуратури міста; ➤ документів, взятих на контроль; ➤ документів та видань з грифом «ДСК»;

		➤ наглядних проваджень.
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, на час відсутності основного працівника, та 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) 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); 3) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 4) копію документа, що підтверджує рівень освіти; 5) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (за наявності) 6) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності). Інформація приймається до 16-00 22.04.2025 на електронну адресу zvern6@kyiv.gov.ua
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Полішук Віта Степанівна тел. (044) 286-60-37 pechersk@kyiv.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

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Користування комп'ютером на рівні користувача, робота у програмах Microsoft Word, Microsoft Excel 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).