ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Київської

міської прокуратури

від 10 грудня 2021 року № 3111к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**провідного спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Київської міської прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - Дотримується виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України при отриманні, здійсненні реєстрації вхідної, внутрішньої, вихідної кореспонденції, строків їх передачі та забезпечує внесення у базу інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» необхідних реквізитів. Забезпечує ведення діловодства у структурних підрозділах прокуратури.  - Формує реєстри передач та своєчасно передає до структурних підрозділів під підпис зареєстровану кореспонденцію відповідно до реєстрів, виконавцям визначеним у резолюціях керівництва. Опрацьовує, збирає та надає на вимогу працівників відділу у формі довідки дані, що містяться в ІС «СЕД».  - Здійснює отримання, реєстрацію вхідних, внутрішніх та вихідних документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», забезпечує їх передачу виконавцям у порядку та строки встановлені Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 №349. Формує номенклатурні справи з документами для службового користування, складає внутрішній опис до них.  - Здійснює ведення книг обліку передбачених Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27 та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 №349.  - Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції в базі інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України», перевіряє правильність оформлення документів та додатків до них. Передає зареєстровані вихідні документи для відправлення до експедиції Київської міської прокуратури у години встановлені керівником відділу документального забезпечення. Здійснює відправлення електронною поштою через спеціально визначену електронну адресу Київської міської прокуратури відповідей на електронні звернення. Знімає з контролю виконані документи у встановлені строки.  Заводить та формує, за вказівкою керівника або прокурорського працівника наглядові провадження. Долучає до наглядових проваджень виконані, правильно оформлені документи на підставі вказівки прокурорського працівника, забезпечує їх належний облік та збереження.  - Складає номенклатуру справ спільно з керівником структурного підрозділу. 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, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Генеральної прокуратури України 08.01.2019 №2 та номенклатурі справ відділу.  - Здійснює ведення документообігу структурного підрозділу у порядку та строки встановлені Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27.  Забезпечує ведення табеля обліку робочого часу працівників структурного підрозділу.  - Приймає участь у виконанні організаційних, програмних завдань, а також у навчаннях та оперативних нарадах з питань діловодства. Виконує інші службові доручення та вказівки керівництва, у тому числі щодо забезпечення інших ділянок роботи. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5100 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 | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла  65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року  № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - 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) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  3) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з Реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень вільного володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 15 год. 00 хв.  17 грудня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **21 грудня**  **2021 року** о 10 год. 00 хв.  Проведення тестування очно, в приміщенні Київської міської прокуратури (вул.Предславинська,45/9)  Проведення співбесіди 21.12.2021 очно, в приміщенні Київської міської прокуратури  Проведення співбесіди очно, в приміщенні Київської міської прокуратури |
| 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  kadry@kyiv.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра (спеціальність «Правознавство/Право») |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 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; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко виконувати і дотримуватися встановлених вимог |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства у сфері | Законів України «Про прокуратуру», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг» |
| 2. | Знання системи діловодства в органах прокуратури | Регламент Офісу Генерального прокурора, Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 №27; Інструкція 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 грудня 2017 року № 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. |