

## ОГОЛОШЕННЯ

про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста відділу документального забезпечення Київської міської прокуратури (на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до 13.10.2023)

Загальні відомості	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Дотримується виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України при прийманні, розпакуванні, опрацюванні, попередньому розгляді, реєстрації та передачі вхідної кореспонденції, серед якої відомча кореспонденція, матеріали кримінальних проваджень, судові документи, матеріали з питань міжнародно-правового співробітництва, звернення громадян, кореспонденція, вилучена зі скриньки, отримана факсимільним та електронним зв'язком, а також документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування».</li><li>- Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції та вносить у базу інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» її реквізити. За необхідності формує довідку на зареєстровані в системі електронного документообігу вхідні документи.</li><li>- Передає зареєстровану кореспонденцію відповідно до реєстрів передач, перевіряє наявність зазначених у реєстрі документів, підготовлених для передачі керівництву прокуратури та до структурних підрозділів.</li><li>- Здійснює приймання та реєстрацію вхідних документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», забезпечує їх передачу до відповідних структурних підрозділів у порядку та строки встановлені 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 Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 №349.</li><li>- 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</li></ul>

	<p>інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 №349</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Складає акти про відсутність вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (упакування).</li> <li>- Здійснює оформлення та формування номенклатурних справ.</li> <li>- Приймає участь у виконанні організаційних та програмних завдань, а також у навчаннях та оперативних нарадах з питань діловодства.</li> <li>- Здійснює оформлення, підготовку справ 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.</li> <li>- Виконує інші службові доручення та вказівки керівництва, у тому числі щодо забезпечення інших ділянок роботи.</li> </ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4670 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	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, яка очікується від кандидата на посаду	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) особова картка державного службовця встановленого зразка;</li> <li>2) резюме у довільній формі, в якому обов'язково зазначається така інформація: <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</li> </ul> </li> </ol>

		<p>відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <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><b>Інформація приймається до 15<sup>00</sup> 17.06.2022 на електронну адресу <a href="mailto:kadry@kyiv.gp.gov.ua">kadry@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		Ізбіцька Світлана Адольфівна  (044) 527-72-32
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
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 проєктів організаційно-розпорядчих, службових

		документів, здійснення контролю за виконанням планових заходів, рішень нарад; здатність брати на себе зобов'язання, чітко виконувати і дотримуватися встановлених вимог
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимоги</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» Закону України «Про прокуратуру» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про прокуратуру»; 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 інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 №27; Інструкції 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 13.12.2017 №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.