

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Київської міської
прокуратури від 20.11.2020 №780 к

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу міжнародно-правового співробітництва Київської міської прокуратури (категорія «В»)
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- ведення внутрішнього документообігу відділу, реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції у відповідних книгах обліку та своєчасна передача на розгляд керівнику та працівникам відділу;- ведення книг обліку вхідних та вихідних документів- внесення даних до Системи електронного документообігу органів прокуратури України, забезпечувати належну роботу з електронними документами, формувати відповідні реєстри;- підготовка та оформлення вихідної кореспонденції до відповідного структурного підрозділу;- ознайомлення працівників відділу з організаційно-розпорядчими документами;- опрацювання документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування», забезпечення своєчасного проходження та збереження вказаних документів;- ведення номенклатурних та архівних справ відділу, оформлення їх для передачі до архіву;- складення звітів із документообігу відділу щомісячно до 07 числа;- виконувати інші доручення керівництва відділу.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5500 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України
Перелік інформації, необхідної для призначення	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний

<p>на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року №290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 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. <p>Інформація для участі у доборі подається до 17.00 23 листопада 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.</p> <p>Про час та місце проведення запрошеним для проходження співбесіди кандидатам буде повідомлено додатково (телефоном чи електронною поштою)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Ізбіцька Світлана Адольфівна, (044) 527-72-32 kadry@kyiv.gp.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальності: «Правознавство»/«Право»)</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>не потребує</p>
<p>3</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>