

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника Київської міської  
прокуратури  
від 20.11.2020 № 780к

**ОГОЛОШЕННЯ  
про добір на період дії карантину**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	начальник відділу документального забезпечення Київської міської прокуратури (категорія «Б»)
<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення контролю за обов'язковим дотриманням у Київській міській прокуратурі вимог державних стандартів, Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27 при веденні діловодства та забезпечення періодичного проведення перевірок, надання практичної допомоги з цих питань;</li><li>- організація роботи з документами, що містять службову інформацію відповідно до вимог 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 Генеральної прокуратури України від 13 грудня 2017 року № 349;</li><li>- здійснення загального керівництва відділом та координації діяльності працівників відділу; вжиття заходів щодо підвищення рівня та ефективності роботи, а також ділової кваліфікації працівників відділу;</li><li>- участь у розробленні проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу. Забезпечення дотримання вимог щодо підготовки документів;</li><li>- забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в межах компетенції відділу.</li><li>- здійснення розгляду документів, що надходять до відділу.</li><li>- внесення пропозицій керівництву прокуратури щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення, накладення дисциплінарних стягнень, змін в оплаті праці;</li><li>- сприяння раціоналізації та автоматизації процесів діловодства, вжиття заходів щодо оснащення служби діловодства комп'ютерним обладнанням, забезпечення участі у виконанні організаційних та програмних завдань, організації навчання працівників відділу документального забезпечення та структурних підрозділів з питань діловодства.</li><li>- розроблення Переліку індексів структурних підрозділів для затвердження відповідним наказом Київської міської</li></ul>

	<p>прокуратури;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка документів до щорічного оцінювання державних службовців відділу;</li> <li>- складання номенклатури справ.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 8800 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)</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>Строково, на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником 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, встановленого Кабінетом Міністрів України</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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, встановленого 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);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</li> <li>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.</li> </ol> <p>Інформація для участі у доборі подається до 17.00 23 листопада 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.</p> <p>Про дату, час та місце проведення запрошеним для проходження співбесіди кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою)</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення	<p>Ізбіцька Світлана Адольфівна, (044) 527-72-32 kadry@kyiv.gp.gov.ua</p>

добору		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня магістра ( <b>спеціальності: «Правознавство»/«Право»</b> )
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою