

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Київської міської
прокуратури від 06.11.2020 № 672к

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	спеціаліст відділу документального забезпечення Київської міської прокуратури (категорія «В»)
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- формує реєстри передач та своєчасно передає під підпис зареєстровану кореспонденцію відповідно до реєстрів, виконавцям, визначеним у резолюціях керівництва. Опрацьовує, збирає та надає на вимогу працівників відділу у формі довідки данні, 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;- забезпечує 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. Знімає з контролю виконані документи у встановлені строки;- 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

	<p>формування номенклатурних справ, їх підготовку для здачі в архів згідно з термінами зберігання, відповідно до 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - бере 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. - 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». - інші службові доручення та вказівки керівництва.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4670 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 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"> 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

	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>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> <p>Інформація для участі у доборі подається до 17.00 109 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>	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальності: «Правознавство»/«Право»)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою