**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу захисту інтересів дітей та протидії насильству Київської міської прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні відомості** |
| Посадові обов’язки |  Здійснення моніторингу рішень, розміщених в Єдиному державному реєстрі судових рішень. Моніторинг публікацій у засобах масової інформації, у тому числі мережі Інтернет, публічної інформації у формі відкритих даних. Взаємодія з відділом фінансування та бухгалтерського обліку з питань сплати та повернення судового збору. Облік матеріалів підпорядкованих прокуратур щодо погодження сплати судового збору, що надійшли до відділу. Здійснення обліку судових засідань у судових справах за позовами прокурора та у яких прокурори відділу приймають участь. Підготовка проектів документів аналітичного та методичного характеру щодо представництва інтересів держави в суді в сфері охорони дитинства. Підготовка проектів листів орієнтовного та інформаційного характеру, проведення вивчень та узагальнень.  Підготовка матеріалів відділу на розгляд нарад, організаційних та навчально-методичних заходів, забезпечення контролю за виконанням протоколів, рішень. Здійснення контролю виконання підпорядкованими прокуратурами вимог організаційно-розпорядчих документів керівництва Офісу Генерального прокурора та Київської міської прокуратури, завдань, доручень, листів-зауважень в межах компетенції відділу. Здійснення контролю за станом первинного обліку роботи в прокуратурах нижчого рівня та у відділі, підготовка матеріалів щодо своєчасності, повноти і достовірності внесення відомостей про результати прокурорської діяльності до ІАС «ОСОП» щодо представницької діяльності у сфері охорони дитинства. Підготовка проектів інформаційних повідомлень щодо представницької діяльності у сфері охорони дитинства. Виконання інших доручень та завдань керівника відділу. |
|  |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 13633 грн. відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 №1409 та Закону України «Про державний бюджет на 2024 рік»; 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 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 | 1) резюме у довільній формі, в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- 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);2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;3) копію документа, що підтверджує рівень освіти;4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (за наявності);5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності).**Інформація приймається до 1500 12.01.2024 на електронну адресу** **kadry@kyiv.gp.gov.ua** |
| 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 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра (правознавство, право) |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладення складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки. |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;- здатність до самомотивації (самоуправління);- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у професійній діяльності. |
| 3. | Відповідальність | Розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);- орієнтація на командний результат;- готовність працювати у команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;- відкритість в обміні інформацією. |
| **Професійні знання** |
| **Вимоги** | **Компоненти вимоги** |
| 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:Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;Господарський кодекс України;Господарський процесуальний кодекс України;Цивільний кодекс України;Цивільний процесуальний кодекс України;Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод;Кримінальний процесуальний кодекс України;Закон України «Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури і суду». |