**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи відділу кадрової роботи та державної служби Київської міської прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні відомості** | | | |
| Посадові обов’язки | | 3а дорученням начальника відділу готує проекти нормативно-правових актів та розпорядчих документів Київської міської прокуратури з питань мобілізаційної підготовки.  Бере участь у плануванні, розробці та проведенні заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах Київської міської прокуратури відповідно до вимог законів України та інших нормативно-правових актів. Організовує розробку оперативно-мобілізаційних документів щодо функціонування Київської міської прокуратури в умовах особливого періоду, забезпечує їх своєчасне ведення та уточнення.  Забезпечує взаємодію структурних підрозділів Київської міської прокуратури та підпорядкованих прокуратур при здійсненні заходів мобілізаційної підготовки, а також координує здійснення цих заходів в органах прокуратури.  Веде бази даних та опрацьовує інформацію, відомості щодо працівників органів Київської міської прокуратури: призваних на військову службу за мобілізацією або за контрактом; яким надано статус учасника бойових дій; звільнених з військової служби (демобілізованих) і тих, хто виїжджає на тимчасово окуповану територію України або на територію, на якій органи державної влади України тимчасово не здійснюють своїх повноважень.  Здійснює контроль за функціонуванням системи оповіщення органів прокуратури України “Ольхон”, забезпечує своєчасне наповнення даними працівників.  Бере участь у проведенні навчально-методичних заходів, інструктажів з питань, що належать до його компетенції. Бере участь у взаємодії Київської міської прокуратури з органами виконавчої влади, іншими державними органами, установами, організаціями, підприємствами з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в підпорядкованих органах прокуратури.  Надає пропозиції щодо удосконалення організації і підвищення ефективності роботи на закріпленому напрямі. Веде облік проведеної роботи, готує звіт про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, та інформацію про стан роботи з бронювання військовозобов’язаних.  Веде персональний військовий облік призовників та військовозобов’язаних працівників органів Київської міської прокуратури. Здійснює заходи щодо бронювання військовозобов’язаних працівників органів Київської міської прокуратури на період мобілізації та на воєнний час. Проводить відповідні звірки з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.  Відповідає за організацію підготовки обслуговуючого персоналу та організацію роботи запасного пункту управління Київської міської прокуратури до використання за призначенням. Координує підготовку до використання за призначенням запасного пункту управління Київської міської прокуратури. Забезпечує контроль за створенням необхідних запасів матеріально-технічних засобів на особливий період у межах його повноважень.  Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу. |
|  | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 10309 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 19.04.2024 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 |
| 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 | Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; Порядок бронювання військовозобов’язаних за списком військовозобов’язаних під час дії воєнного стану, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2023 №76; Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487; Порядок бронювання військовозобов’язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року № 45 (в редакції постанови Міністрів України від 11 січня 2018 року № 12 та змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 23 лютого 2022 року № 272) |