**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Київської міської прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні відомості** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює попереднє вивчення та визначення структурного підрозділу Київської міської прокуратури, до компетенції якого належить розгляд звернень громадян, звернень, які надійшли з Офісу Генерального прокурора та інших державних органів, а також звернень громадян, прийнятих на особистому прийому керівництвом Київської міської прокуратури.  Бере участь в аналітичній та методичній роботі.  Розглядає звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших контрольних документів у межах компетенції відділу, готує проекти відповідей.  Вживає заходів щодо збору, накопичення, систематизації та опрацювання інформації, необхідної для проведення аналітичних досліджень.  Згідно з планами роботи та розпорядженнями керівника Київської міської прокуратури бере участь у проведенні перевірок у підпорядкованих прокуратурах та структурних підрозділах апарату щодо стану виконання галузевого наказу, наданні практичної допомоги з питань організації роботи з розгляду звернень та запитів, особистого прийому громадян та доступу до публічної інформації.  Перевіряє достовірність статистичної звітності, правильність і своєчасність внесення відомостей про результати розгляду звернень ІАС ОСОП за територіальним або функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов’язків у окружних прокуратурах міста Києва та структурних підрозділах апарату Київської міської прокуратури.  Забезпечує прийом усних звернень по телефону «гарячої лінії», надає відповідні консультації з питань, не віднесених до компетенції органів прокуратури. Здійснює попередній розгляд таких звернень та їх подальшу передачу до служби діловодства.  Бере участь у підготовці статистичної звітності відділу, матеріалів для розгляду на оперативних нарадах у керівництва Київської міської прокуратури. |
|  | |
| 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 | | без конкурсу, строково, 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. особова картка державного службовця встановленого зразка;   2) 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 26.04.2024 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 (спеціальність «Правознавство/Право) |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля на досягнення результату діяльності;   вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів їх досягнення |
| 3. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час опрацювання та підготовки проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів, здійснення контролю за виконанням планових заходів, рішень нарад; * комунікація та взаємодія, самоорганізація та самостійність у роботі, уважність до деталей, відповідальність, якісне виконання поставлених завдань, технічні вміння;   здатність брати на себе зобов’язання, чітко виконувати і дотримуватися встановлених вимог. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимоги** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про прокуратуру» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»,  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Регламенту Офісу Генерального прокурора, Київської міської прокуратури; Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 №27. |