**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення Київської міської прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні відомості** | | |
| Посадові обов’язки | | Підготовка інформаційних повідомлень для розміщення на офіційному веб-сайті Київської міської прокуратури за матеріалами структурних підрозділів прокуратури.  Здійснення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту, а також офіційних сторінок Київської міської прокуратури у соціальних мережах «Facebook» та «Twitter»,  Участь в організаційному забезпеченні заходів медійного характеру (прес-конференцій, виступів, брифінгів, коментарів, теле- і радіоефірів, інтерв’ю тощо) за участі керівництва Київської міської прокуратури, інших працівників, надавати їм допомогу з цих питань.  Облік публікацій про діяльність Київської міської прокуратури та підпорядкованих прокуратур в інформаційно-аналітичній системі «Облік та статистика органів прокуратури».  Підготовка у межах компетенції проектів службових листів, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, пов’язаних із реалізацією принципу гласності.  Здійснення моніторингу ЗМІ щодо висвітлення діяльності органів прокуратури, їх посадових осіб, інших правоохоронних органів, органів державної влади, а також повідомлень про злочини, порушення законів та іншої інформації про події, які набули суспільного значення або резонансу.  За наявності недостовірних, а також критичних публікацій про роботу прокуратури, її посадових осіб готувати інформацію про спростування або вжиті органами прокуратури заходи.  Прийом та реєстрація вхідної та вихідної, внутрішньої кореспонденції, забезпечення оперативного проходження і збереження документів.  Забезпечення виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту Київської міської прокуратури, наказів, вказівок, розпоряджень керівництва Офісу генерального прокурора та Київської міської прокуратури, що стосуються питань діловодства.  Виконання інших завдань і службових доручень керівництва Київської міської прокуратури. |
|  | |
| 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 1900 30.01.2024 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 |
| 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». |