ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Київської міської прокуратури від 09.10. 2020 № 466к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | головний спеціаліст відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Київської міської прокуратури (категорія «В») |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення консультаційних функцій із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ, а також участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;  - здійснення моніторингу своєчасності, повноти та достовірності внесення реєстраторами до Єдиного реєстру досудових розслідувань (ЄРДР) відомостей, на підставі яких формуються звітності за формами: №1 «Єдиний звіт про кримінальні правопорушення», № 2 «Єдиний звіт про осіб, які вчинили кримінальні правопорушення», № 5 «Звіт про кримінальні правопорушення, вчинені на підприємствах, установах, організаціях за видами економічної діяльності», № 1-0З «Звіт про результати боротьби з організованими групами та злочинними організаціями»;  - здійснення моніторингу своєчасності, повноти та достовірності внесення реєстраторами до Єдиного реєстру досудових розслідувань (ЄРДР) відомостей, на підставі яких формується звітність за формою №1-СЛ «Про роботу органів досудового розслідування»;  - здійснення моніторингу своєчасності, повноти та достовірності внесення реєстраторами до Інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (ІАС «ОСОП») відомостей, на підставі яких формується звітність за формою №П «Про роботу прокурора»;  - здійснення формування звітності про стан кримінальної протиправності, «Про роботу прокурора», а також збірників статистичної інформації, інформаційно-аналітичних матеріалів про стан протидії злочинності та наглядово-слідчої роботи для використання у практичній діяльності, а також підготовка інформаційних матеріалів, у тому числі, на розгляд нарад за участі керівництва Київської міської прокуратури;  - здійснення формування звітностей «Звіт №003 «Генератор запитів» для кримінальних правопорушень та правопорушників», забезпечення їх опрацювання та сприяння невідкладному усуненню реєстраторами порушень облікової дисципліни;  - за дорученням керівництва відділу формування витягів з Інтегрованої інформаційно-пошукової системи Національної поліції України у межах підсистем «Факт», «Розшук Україна», «Розшук СНД», «АПРА», «Корупція» та оперативно-довідкової картотеки, а також довідок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб;  -- виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту, наказів, вказівок керівництва прокуратури та відділу, в межах компетенції відділу, а також внесення пропозицій щодо удосконалення роботи, готування проектів службових листів, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, що належать до компетенції відділу;  - здійснення роботи з документами та матеріальними цінностями відповідно до чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора з питань ведення діловодства, а також ведення обліку проведеної роботи. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 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 | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  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 карантину, установленого 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);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  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.  Інформація для участі у доборі подається до 17.00 12 жовтня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.  Про час та місце проведення запрошеним для проходження співбесіди кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою) |
| 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  kadry@kyiv.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Правознавство»/ «Право») |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |