ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Київської міської прокуратури від 2020 №

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | головний спеціаліст відділу кадрової роботи та державної служби Київської міської прокуратури (категорія «В») |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - вивчає матеріали, які надходять у відділ, з питань притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників органів Київської міської прокуратури. У межах компетенції відділу, за необхідності, готує проекти дисциплінарних скарг, особисто бере участь, як представник прокуратури, у засіданнях органу, що здійснює дисциплінарне провадження та суді;- у межах компетенції відділу, у взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату та керівниками місцевих прокуратур проводить роботу з питань внутрішньої безпеки; здійснює виїзди до підпорядкованих місцевих прокуратур для проведення перевірок та надання практичної допомоги з кадрових питань;- розглядає запити, готує інформацію та необхідні документи з питань внутрішньої безпеки; - бере участь у розгляді звернень, що надійшли до відділу, готує проектів службових листів, наказів, що відносяться до компетенції відділу;- у взаємодії з галузевим управлінням обґрунтовує правову позицію у судових спорах, в межах компетенції відділу, готує інформацію до заперечень та відзивів;- бере участь у підготовці семінарів, навчань; вносить пропозиції до планів роботи, за дорученням керівництва готує матеріали на розгляд оперативних нарад;- особисто бере участь у службових розслідуваннях, які проводяться відділом або за його участі;- проводить роботу з ветеранами органів прокуратури, веде облік ветеранів військових конфліктів, пенсіонерів органів прокуратури, учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;- забезпечує прийняття Присяги прокурора новопризначеними прокурорами;- веде облік своєї роботи, накопичує і систематизує інформацію, документи, матеріали та інформаційно-аналітичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| 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 |