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 організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Київської міської прокуратури (категорія «В») |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснює особистий прийом громадян та організовує особистий прийом керівництвом міської прокуратури;  - забезпечує участь керівників структурних підрозділів та наявність наглядових проваджень за зверненнями громадян, особистий прийом яких проводиться керівництвом Київської міської прокуратури;  - відображає у книзі реєстрації звернень з особистого прийому керівництва Київської міської прокуратури результати їх розгляду;  - здійснює безпосередній контроль за дотриманням порядку та строків розгляду звернень, прийнятих на особистому прийомі керівництвом Київської міської прокуратури, вивчає документи щодо можливості зняття їх з контролю, веде відповідний журнал обліку та комп’ютерний облік;  - здійснює попереднє вивчення та визначає структурний підрозділ Київської міської прокуратури, до компетенції якого належить вирішення питань, викладених у зверненнях, отриманих на особистому прийомі та електронних звернень, що надійшли на офіційну електронну адресу Київської міської прокуратури, визначену для отримання електронних звернень;  - розглядає звернення громадян у межах компетенції відділу, у разі наявності підстав скеровує їх за належністю до інших відомств;  - накопичує та систематизує інформацію, необхідну для проведення аналітичних досліджень;  - вносить інформацію про результати розгляду звернень до ІАС ОСОП;  - готує інформації про порядок здійснення прийому громадян, графіки прийому громадян для подальшого їх розміщення на офіційному веб-сайті та інформаційних стендах міської прокуратури та скеровує до підпорядкованих прокуратур;  - забезпечує своєчасний, повний та достовірний облік інформації щодо надходження, розгляду, передачі до відповідного структурного підрозділу звернень в Єдиній системі електронного документообігу органів прокуратури України «СЕД». |
| 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(спеціальності: «Правознавство»/«Право») |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |