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 | | -  за дорученням начальника відділу готує матеріали на розгляд оперативних нарад, вносить пропозиції до плану роботи;  - здійснює контроль за вирішенням звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень з особистого прийому керівника Київської міської прокуратури, його заступників та звернень, що перебувають на вирішенні в апараті міської прокуратури з встановленням контрольного терміну та безпосередньо розглядає вказані звернення за дорученням керівника;  - організовує та приймає звернення, що надійшли на телефон «гарячої лінії» шляхом заповнення картки встановленого зразку та їх передачу для реєстрації до відділу документального забезпечення Київської міської прокуратури, здійснює облік таких звернень у відповідному журналі за встановленою формою;  - бере участь в розгляді запитів на інформацію, їх опрацювання, здійснює контроль за своєчасним наданням інформації структурними підрозділами міської прокуратури;  - готує матеріали до щорічного узагальнення стану роботи з вирішення звернень та запитів в органах Київської міської прокуратури;  - контролює достовірність статистичних показників та ведення форм первинного обліку місцевих прокуратур та відділів Київської міської прокуратури;  - забезпечує належну організацію прийому громадян в органах прокуратури та організовує прийом громадян начальниками структурних підрозділів;  - веде діловодство в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», відповідні обліки проведеної роботи, накопичує і систематизує матеріли, інформації, інші дані, необхідні для виконання покладених 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 (спеціальності: «Правознавство»/«Право») |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |