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 | | заступник начальника відділу організаційного та правового забезпечення Київської міської прокуратури (категорія «Б») |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | -  вивчення документів організаційно-управлінського характеру щодо відповідності вимогам законодавства та інших документів, які подаються на підпис Київської міському прокурору та готуються структурними підрозділами апарату;  - підготовка проектів службових листів, наказів з організаційно-управлінських питань (в тому числі з урахуванням пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів апарату міської прокуратури);  - контроль за своєчасним і якісним виконанням контрольних заходів Офісу Генерального прокурора та Київської міського прокурора;  - забезпечення ознайомлення заступників Київської міського прокурора та керівників структурних підрозділів з документами організаційного характеру Офісу Генерального прокурора та документами, що надійшли з місцевих прокуратур з питань організації роботи і контролю виконання, правового забезпечення;  - підготовка матеріалів на розгляд оперативних, спільних нарад за участі Київської міського прокурора;  - контроль за реалізацією заходів, визначених планами роботи, рішеннями нарад у Київської міського прокурора, а також під головуванням Генерального прокурора, дотриманням Регламенту Київської міської прокуратури, розглядом документів взятих на контроль Київської міським прокурором, своєчасністю реєстрації у відділі та обґрунтованістю направлення керівникам місцевих прокуратур завдань, доручень, інформаційних листів;  - участь у перевірках з питань, віднесених до повноважень відділу;  - участь у підготовці семінарів, навчань з питань удосконалення організації роботи та правового забезпечення;  - систематизація законодавства з метою забезпечення ефективного виконання завдань, покладених на органи прокуратури;  - здійснення розгляду звернень, запитів на публічну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7600 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 магістра(спеціальності: «Правознавство»/«Право») |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |