**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу представництва інтересів держави з питань державної та комунальної власності управління представництва інтересів держави в суді Київської міської прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні відомості** | | |
| Посадові обов’язки | | Виконувати доручення керівництва управління та відділу, які безпосередньо пов’язані з реалізацією покладених на управління функцій.  Ініціювати вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, вносити пропозиції щодо їх вдосконалення.  Обліковувати рішення нарад, проведених за участі керівництва Київської міської прокуратури, управління та відділу, інші документи та доручення, за якими встановлено контроль щодо їх виконання, листи із зауваженнями, листи орієнтовного та інформаційного характеру.  Вивчати практику застосування органами прокуратури законодавства з метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, вносити пропозиції щодо підвищення її ефективності, удосконалення нормативних і відомчих актів.  Здійснювати підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності управління, готувати проекти відповідних документів (аналізів, узагальнень, доповідних записок, довідок, листів інформаційного та орієнтовного характеру); з цією метою проводити у встановленому порядку збір інформації щодо стану діяльності органів Київської міської прокуратури з виконання покладених функцій за відповідними напрямами прокурорської діяльності, її аналіз, моніторинг та узагальнення.  Готувати пропозиції до проектів загальних методичних рекомендацій щодо застосування норм законодавства під час здійснення прокурорської діяльності на напрямах, а також матеріали для висвітлення у засобах масової інформації практики та результатів прокурорської діяльності, їх впливу на зміцнення законності та правопорядку, поновлення інтересів держави.  Брати участь у підготовці та безпосередньо готувати проекти організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, які належать до компетенції управління.  Брати участь у розробці та опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань діяльності органів прокуратури у сферах представницької діяльності.  В передбаченому порядку за довіреністю забезпечувати участь у розгляді судами справ за позовами до органів прокуратури, Київської міської прокуратури, їх посадових, службових осіб, а також у розгляді судами справ, в яких органи прокуратури, Київська міська прокуратура, їхні посадові, службові особи є третьою особою; користуватися всіма процесуальними правами та обов’язками, передбаченими процесуальним законодавством України, у тому числі готувати та подавати до судів процесуальні документи (відзиви на позовні заяви, відповіді на відзиви, пояснення, заяви, клопотання, заперечення, апеляційні та касаційні скарги тощо) у справах зазначеної категорії, реалізовувати інші права та обов’язки, передбачені законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство; здійснювати контроль за виконанням судових рішень у справах вказаної категорії; вести наглядові провадження за кожним позовом зазначеної категорії.  Виконувати інші доручення керівництва управління та відділу, у тому числі щодо витребування, ознайомлення та отримання копій документів і матеріалів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ і організацій, органів Пенсійного фонду України та фондів загальнообов’язкового державного соціального страхування, що знаходяться у цих суб’єктів, у порядку, визначеному законом. |
|  | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5800 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строково, без конкурсу, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації,  яка очікується від кандидата на посаду | | 1) резюме у довільній формі, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (за наявності)  5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади».  **Інформація приймається до 10 00 02.11.2022 на електронну адресу** **kadry@kyiv.gp.gov.ua** |
| 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 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра (спеціальність «Правознавство/Право) |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладення складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки. |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у професійній діяльності.  - навички опрацювання та підготовки документів, пов’язаних із прокурорською діяльністю, в тому числі здійснення процесуальних повноважень. |
| 3. | Відповідальність | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати у команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимоги** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  -Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  -Закону України «Про запобігання корупції»  -Закону України «Про прокуратуру» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Законів України «Про прокуратуру», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації, «Про статус народного депутата України», «Про запобігання корупції», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України |