**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Київської міської прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні відомості** | | |
| Посадові обов’язки | | Виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту, наказів, вказівок керівництва прокуратури та відділу, з питань діяльності відділу, а також внесення пропозицій щодо удосконалення роботи, готування проектів службових листів, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, що належить до компетенції відділу.  Здійснення консультаційних функцій із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ, а також участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань.  Здійснення моніторингу своєчасності, повноти та достовірності внесення реєстраторами до Єдиного реєстру досудових розслідувань (ЄРДР) відомостей, на підставі яких формуються звітності за формами: №1 «Єдиний звіт про кримінальні правопорушення», № 2 «Єдиний звіт про осіб, які вчинили кримінальні правопорушення», № 5 «Звіт про кримінальні правопорушення, вчинені на підприємствах, установах, організаціях за видами економічної діяльності», № 1-0З «Звіт про результати боротьби з організованими групами та злочинними організаціями».  Здійснення моніторингу своєчасності, повноти та достовірності внесення реєстраторами до Єдиного реєстру досудових розслідувань (ЄРДР) відомостей, на підставі яких формується звітність за формою №1-СЛ «Про роботу органів досудового розслідування».  Здійснення моніторингу своєчасності, повноти та достовірності внесення реєстраторами до Інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (ІАС «ОСОП») відомостей, на підставі яких формується звітність за формою №П «Про роботу прокурора».  Здійснення формування звітності про стан кримінальної протиправності «про роботу прокурора», а також збірників статистичної інформації, інформаційно-аналітичних матеріалів про стан протидії злочинності та наглядово-слідчої роботи для використання у практичній діяльності, а також підготовка інформаційних матеріалів, у тому числі на розгляд нарад за участю керівника Київської міської прокуратури.  Здійснення формування звітностей «Звіт №003 «Генератор запитів» для кримінальних правопорушень та правопорушників», забезпечення їх опрацювання та сприяння невідкладному усуненню реєстраторами порушень облікової дисципліни.  За дорученням керівництва відділу формування витягів з Інтегрованої інформаційно-пошукової системи Національної поліції України у межах підсистем «Факт», «Розшук Україна», «Розшук СНД», «АПРА», «Корупція» та оперативно-довідкової картотеки, а також довідок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб.  Здійснення роботи з документами та матеріальними цінностями відповідно до чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора з питань ведення діловодства, а також ведення обліку проведеної роботи, в т.ч. з використанням Інформаційної системи «Система електронного документообігу» (ІС «СЕД»).  Постійне підвищення свого професійного рівня. |
|  | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 20 795 грн. відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 №1409 та Закону України «Про державний бюджет на 2024 рік»; 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 | | без конкурсу, строково, 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. особова картка державного службовця встановленого зразка;   2) 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» (за наявності).  **Інформація приймається до 1500 03.03.2025 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 чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля на досягнення результату діяльності;   вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів їх досягнення |
| 3. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час опрацювання та підготовки проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів, здійснення контролю за виконанням планових заходів, рішень нарад; * комунікація та взаємодія, самоорганізація та самостійність у роботі, уважність до деталей, відповідальність, якісне виконання поставлених завдань, технічні вміння;   здатність брати на себе зобов’язання, чітко виконувати і дотримуватися встановлених вимог. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимоги** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про прокуратуру» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»,  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Регламенту Офісу Генерального прокурора, Київської міської прокуратури; Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 №27. |