**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Київської міської прокуратури (на час відсутності основного працівника для догляду за дитиною до 19.08.2023)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні відомості** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює попереднє вивчення та визначення структурного підрозділу Київської міської прокуратури, до компетенції якого належить розгляд звернень громадян, звернень, які надійшли з Офісу Генерального прокурора та інших державних органів, а також звернень громадян, прийнятих на особистому прийому керівництвом Київської міської прокуратури.  Бере участь в аналітичній та методичній роботі.  Розглядає звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших контрольних документів у межах компетенції відділу, готує проекти відповідей.  Вживає заходів щодо збору, накопичення, систематизації та опрацювання інформації, необхідної для проведення аналітичних досліджень.  Згідно з планами роботи та розпорядженнями керівника Київської міської прокуратури бере участь у проведенні перевірок у підпорядкованих прокуратурах та структурних підрозділах апарату щодо стану виконання галузевого наказу, наданні практичної допомоги з питань організації роботи з розгляду звернень та запитів, особистого прийому громадян та доступу до публічної інформації.  Перевіряє достовірність статистичної звітності, правильність і своєчасність внесення відомостей про результати розгляду звернень ІАС ОСОП за територіальним або функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов’язків у окружних прокуратурах міста Києва та структурних підрозділах апарату Київської міської прокуратури.  Забезпечує прийом усних звернень по телефону «гарячої лінії», надає відповідні консультації з питань, не віднесених до компетенції органів прокуратури. Здійснює попередній розгляд таких звернень та їх подальшу передачу до служби діловодства.  Бере участь у підготовці статистичної звітності відділу, матеріалів для розгляду на оперативних нарадах у керівництва Київської міської прокуратури. |
|  | |
| 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 | | без конкурсу, строково, на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до 19.08.2023 та 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 29.06.2023 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 інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 №27. |