**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу захисту інтересів дітей та протидії насильству Київської міської прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні відомості** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснення моніторингу рішень, розміщених в Єдиному державному реєстрі судових рішень.  Моніторинг публікацій у засобах масової інформації, у тому числі мережі Інтернет, публічної інформації у формі відкритих даних.  Взаємодія з відділом фінансування та бухгалтерського обліку з питань сплати та повернення судового збору. Облік матеріалів підпорядкованих прокуратур щодо погодження сплати судового збору, що надійшли до відділу.  Здійснення обліку судових засідань у судових справах за позовами прокурора та у яких прокурори відділу приймають участь.  Підготовка проектів документів аналітичного та методичного характеру щодо представництва інтересів держави в суді в сфері охорони дитинства. Підготовка проектів листів орієнтовного та інформаційного характеру, проведення вивчень та узагальнень.  Підготовка матеріалів відділу на розгляд нарад, організаційних та навчально-методичних заходів, забезпечення контролю за виконанням протоколів, рішень.  Здійснення контролю виконання підпорядкованими прокуратурами вимог організаційно-розпорядчих документів керівництва Офісу Генерального прокурора та Київської міської прокуратури, завдань, доручень, листів-зауважень в межах компетенції відділу.  Здійснення контролю за станом первинного обліку роботи в прокуратурах нижчого рівня та у відділі, підготовка матеріалів щодо своєчасності, повноти і достовірності внесення відомостей про результати прокурорської діяльності до ІАС «ОСОП» щодо представницької діяльності у сфері охорони дитинства.  Підготовка проектів інформаційних повідомлень щодо представницької діяльності у сфері охорони дитинства.  Виконання інших доручень та завдань керівника відділу. |
|  | |
| 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 1500 10.05.2023 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 (правознавство) |
| 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 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. |
| 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:  Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Господарський кодекс України;  Господарський процесуальний кодекс України;  Цивільний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Закон України «Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури і суду». |