

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Київської міської прокуратури від 06.11. 2020 № 672 к

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	відділ представництва інтересів держави з питань державної та комунальної власності управління представництва інтересів держави в суді Київської міської прокуратури (категорія «В»)
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- 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 напрямками прокурорської діяльності, її аналіз, моніторинг та узагальнення;- готувати пропозиції до проектів загальних методичних рекомендацій щодо застосування норм законодавства під час здійснення прокурорської діяльності на напрямках, 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, їхніх посадових, службових осіб, а також у розгляді судами справ, в яких

	<p>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;</p> <p>- 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.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 5500 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)</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, встановленого 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, встановленого Кабінетом Міністрів України</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, встановленого 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

		<p>стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Інформація для участі у доборі подається до 17.00 09 листопада 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.</p> <p>Про час та місце проведення запрошеним для проходження співбесіди кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою)</p>
	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Ізбіцька Світлана Адольфівна, (044) 527-72-32 kadry@kyiv.gp.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Правознавство»/ «Право»)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою