**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом прокуратури Луганської області**

**від 09.08.2018 № 1060к**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - прес-секретаря (на правах головного спеціаліста) прокуратури Луганської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечення оперативного розміщення на офіційних інтернет-порталах прокуратури Луганської області та у соціальних мережах «Facebook» та «Twitter» відомостей в частині висвітлення діяльності органів прокуратури області.  2. Здійснення щоденного моніторингу ЗМІ, виявлення позитивних та негативних тенденцій, критичних публікацій щодо діяльності органів прокуратури та їх посадових осіб, виконання органами прокуратури покладених на них завдань і функцій.  3. Аналіз публікацій і виступів у ЗМІ, що містять повідомлення про злочини, інші порушення законів, які набули суспільного значення або резонансу, використання вказаних даних при підготовці інформаційних матеріалів прокурору області.  4. Готування щоденний експрес-аналіз публікацій у ЗМІ з метою інформування керівництва прокуратури області.  5. Підготовка аналітичних матеріалів щодо висвітлення у ЗМІ діяльності органів прокуратури області.  6. Підбір необхідних інформаційних матеріалів, публікацій, виступів у ЗМІ відповідно до доручень прокурора області.  7. Вивчення документів, які надходять з місцевих прокуратур, щодо інформування суспільства. За наявності підстав направлення листів-зауваження та інформаційних листів.  8. Участь у навчанні та стажуванні працівників прокуратури, готувати необхідні для цього матеріали.  9. Внесення відомостей до ІАС «ОСОП» щодо обліку виступів, наданих для оприлюднення на офіційному інтернет-порталі прокуратури області структурними підрозділами регіональної та місцевими прокуратурами, та моніторинг внесення даних до ІАС «ОСОП» місцевими прокуратурами.  10. Складання статистичної звітності щодо висвітлення діяльності органів прокуратури щодо діяльності апарату прокуратури області.  11. Проведення прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», «круглих столів» за участю прокурора області, його заступників, інших працівників прокуратури.  12. Організація участі представників ЗМІ у публічних заходах, що проводяться в прокуратурі області.  13. Опрацювання матеріалів з актуальних питань прокурорської діяльності, наданих структурними підрозділами апарату прокуратури області та місцевими прокуратурами для подальшого висвітлення у засобах масової інформації.  14. Надання інформації та коментарів представникам ЗМІ щодо резонансних подій та кримінальних проваджень, попередньо отримавши матеріали від компетентних працівників (начальників галузевих відділів, начальників управлінь), узгодивши позицію з керівництвом прокуратури області.  15. Реагування на критичні публікації та повідомлення про роботу органів прокуратури, доводити їх зміст до відома керівництва прокуратури області та підпорядкованих прокурорів.  16. Здійснення моніторингу оприлюднених ЗМІ повідомлень про дії, що порочать звання прокурора, порушують правила професійної етики та інших резонансних подій за участі працівників органів прокуратури області.  17. Підтримання ділових зв’язків та контактів із загальнодержавними, регіональними та місцевими засобами масової інформації.  18. Сприяння представникам засобів масової інформації у підготовці матеріалів та сюжетів про діяльність органів прокуратури області. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 4800,00 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» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстрокове |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. копія паспорта громадянина України; 2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4. копії документів про освіту; 5. заповнена особова картка встановленого зразка; 6. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.   **Строк подання документів:** 28 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та прокуратури Луганської області.  **Документи приймаються:**  до 17:00 год. 00 хв. 07 вересня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | **Прокуратура Луганської області**  Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27.  14 вересня 2018 року, о 10 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Маілян Євгенія Сергіївна  (06452)-4-13-70  kadry@lug.gp.gov.ua  адреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: 93408, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27 (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища журналістська або юридична, або філологічна освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Вільне володіння ПК, вміння користуватись програмами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). |
| 2 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * діалогове спілкування, * навички самоконтролю, * вміння активно слухати, * виваженість, * концентрація на деталях, * субординація, * вміння аргументовано доводити власну точку зору |
| 3 | Необхідні особистісні якості | * дисциплінованість, * контроль емоцій, * відповідальність, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * комунікабельність, * повага до інших, * креативність, ініціативність, * порядність, чесність, * автономність, гнучкість. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закону України «Про прокуратуру»,  Закон України «Про інформацію»,  Закон України «Про доступ до публічної інформації»,  Регламент прокуратури Луганської області. |