**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головний спеціаліст відділу інформаційної політики Луганської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | -підготовка в межах компетенції проєктів службових листів, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, пов’язаних із реалізацією принципу гласності;-підготовка інформаційних повідомлень для розміщення на офіційному вебсайті та сторінках у соціальних мережах Луганської обласної прокуратури за матеріалами структурних підрозділів Луганської обласної прокуратури та окружних прокуратур;-складання номенклатури справ спільно з керівником відділу;-формування справ, забезпечення додержання встановленого порядку відбору, обліку, підготовки документів для передачі їх до архівного фонду Луганської обласної прокуратури;-здійснення інформаційного наповнення рубрики «Новини та публікації» офіційного вебсайту Луганської обласної прокуратури за матеріалами структурних підрозділів Луганської обласної прокуратури, окружних прокуратур, а також офіційних сторінок Луганської обласної прокуратури в соціальних мережах «Facebook», «Telegram», «Twitter» та відеохостингу «YouTube»;-участь в організаційному забезпеченні заходів медійного характеру (пресконференцій, виступів, брифінгів, коментарів, теле- і радіоефірів, інтерв’ю тощо) за участі керівництва та інших працівників Луганської обласної прокуратури, здійснення технічного супроводу заходів за участі ЗМІ;- забезпечення проведення відео- та фотозйомки заходів за участі керівництва та інших працівників Луганської обласної прокуратури, здійснення їх технічної обробки;- участь у здійсненні моніторингу українських ЗМІ щодо висвітлення діяльності органів прокуратури області, їх посадових осіб, інших правоохоронних органів, органів державної влади, а також повідомлень про злочини, порушення законів або іншої інформації про події, які набули суспільного значення чи резонансу;- забезпечення формування груп електронних контактів із метою оперативного розсилання повідомлень для представників ЗМІ;- внесення відомостей до ІАС «ОСОП» та інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України». |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, до призначення переможця конкурсу, або спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану.\*Відповідно до Закону України «Про державну службу», строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246);
3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);
4. копія паспорта громадянина України;
5. копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання
7. копія трудової книжки;
8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади» (за наявності);
9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 18.00 години 01 червня 2023 року** на **електронну адресу: kadry.lug.prokoffice@gmail.com**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Шетілова Анастасія Валеріївна +38 (066)-815-86-93 kadry.lug.prokoffice@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра (спеціальність «Філологія» або «Журналістика» або «Право») |
| 2. | Досвід роботи  | Не потребує  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Робота з великими масивами інформації | -здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;-вміння систематизувати великий масив інформації;-здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 2. | Комунікація та взаємодія | -вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;-здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;-вміння публічно виступати перед аудиторією;-здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 3. | Цифрова грамотність | -вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;-досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office;-вміння використовувати системи електронного документообігу для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків. |
| 4. | Відповідальність | -усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;-усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;-здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 5 | Орієнтація на професійний розвиток | -здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;-уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби у професійному розвитку;-ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, тощо. |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:-Конституції України;-Закону України «Про державну службу»;-Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання: -Закону України «Про прокуратуру»;-Закону України «Про звернення громадян»;-Закону України «Про доступ до публічної інформації»;-Закону України «Про медіа»;-Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» ;-Закону України «Про телебачення і радіомовлення»;-Закону України «Про інформаційні агентства»;-Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»-Закону України «Про забезпечення функціонування державної мови»;-Кодекс етики українського журналіста-Наказ Генерального прокурора від 11.11.2020 № 520 «Про організацію інформування суспільства щодо діяльності органів прокуратури» |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Сергій ЧЕРНОВ**