**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» -**

**начальника відділу інформаційної політики Луганської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує, координує і контролює роботу підпорядкованих працівників;  - у межах компетенції розглядає документи, доручає працівникам їх опрацювання та вирішення, підписує, затверджує та візує службову документацію;  - організовує та забезпечує виконання наказів, завдань та службових доручень керівництва Луганської обласної прокурора;  - організовує роботу відділу з висвітлення результатів діяльності прокуратури шляхом підготовки пресрелізів, інших інформаційних матеріалів для розміщення на офіційному вебсайті, ЗМІ та соціальних мережах, погоджує їхній зміст;  - організовує підготовку та проведення заходів медійного характеру (пресконференцій, виступів, брифінгів, коментарів, теле- і радіоефірів, інтерв’ю тощо) за участі керівництва та інших працівників Луганської обласної прокуратури;  -організовує системний моніторинг, аналіз публікацій та виступів у ЗМІ, що містять повідомлення про злочини, інші порушення законів, які набули суспільного значення та резонансу, критичних публікацій про діяльність органів прокуратури, а також підготовку інформацій щодо спростування або інформування суспільства про вжиті заходи реагування;  - забезпечує контроль за належним, своєчасним та якісним інформаційним наповненням офіційного вебсайту Луганської обласної прокуратури, а також офіційних сторінок обласної прокуратури в соціальних мережах «Facebook», «Telegram» та відеохостингу «YouTube»;  - за дорученням керівництва обласної прокуратури надає у межах компетенції коментарі ЗМІ з актуальних та резонансних питань;  -здійснює особистий прийом, організовуює розгляд запитів ЗМІ, звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України з питань, що належать до компетенції відділу;  - організовує розгляд запитів на публічну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;  - організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об’єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»), перевіряє достовірність відповідних даних, складає та підписує статистичну звітність про роботу відділу;  - здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності;  - вносить у встановленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;  - здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими працівниками службової та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;  - організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;  - здійснює інші функції, що стосуються інформаційної політики в органах прокуратури, згідно з чинним законодавством 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 09.00 години 19 січня 2023 року** на **електронну адресу: kadry.lug.prokoffice@gmail.com** або **через скриньку звернень громадян** в Луганській обласній прокуратурі за адресою: **вул. Героїв Рятувальників, 19, м. Кам’янське, Дніпропетровської області , 51928** |
| 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(050)-831-80-93  [kadry.lug.prokoffice@gmail.com](mailto:kadry.lug.prokoffice@gmail.com) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра або спеціаліста. (спеціальність «Журналістика», «Філологія» «Українська мова та література») |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формування мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - 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 процесі професійної діяльності |
| 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. |
| 6. | Делегування завдань | - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання. |
| **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» |
| 3. | Практичні знання у сфері | Знання:   * підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів з дотриманням норм літературної української мови та чинного українського правопису; * проведення прес-конференцій, брифінгів, прямих ефірів та інформаційних зустрічей; * вміння користуватися спеціалізованими програмами   для редагування фото та відео;   * вміння налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій. |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Сергій ЧЕРНОВ**