**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста відділу інформаційної політики Донецької обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | * забезпечує систематичне та якісне виконання покладених на нього завдань і обов’язків * допомагає проводити публічні заходи щодо діяльності органів прокуратури * . готує прес-релізи, фото- та відеоматеріали, інтерв’ю про діяльність органів прокуратури * здійснює щоденне опрацювання публікацій у ЗМІ щодо діяльності органів прокуратури та інших правоохоронних органів. * проводить щоденний моніторинг засобів масової інформації щодо виявлення негативних публікацій про діяльність органів прокуратури та резонансних подій * за дорученням начальника відділу приймає участь у нарадах, семінарах та інших заходах із питань, які відносяться до компетенції відділу. * вживає заходів щодо запобігання поширенню інформації з обмеженим доступом, оперативно реагує на розповсюдження відомостей, що не відповідають дійсності. * веде облік виступів у ЗМІ працівників апарату прокуратури області у системі ОСОП та Щоденній аналітиці публікацій. * виконує інші обов’язки за дорученням керівництва начальника відділу та прокуратури області у межах компетенції   направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів за попереднім погодженням із керівництвом. | |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017  року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.  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. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 9. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або 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»; 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності);   Документи приймаються **до 20 вересня 2024** на **електронну адресу:** [**kadri-don@don.gp.gov.ua**](mailto:kadri-don@don.gp.gov.ua) **(до 10 Мб)** або **через скриньку звернень громадян** в Донецькій обласній прокуратурі за адресою: **вул. Майдан Озерний, 32 м. Дніпро,**  **49003** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | | Нагаєвська Марія Вячеславівна  (096) 484-50-46 | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує, але бажаний у сфері права, філології, журналістики. | |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | | Аналітичні здібності | | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;   * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;   критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умововиводи |
| 2 | Комунікація та взаємодія | | * дотримання службової дисципліни, своєчасність та оперативність під час виконання доручень. * здатність чітко організовувати та планувати виконання доручених завдань. * вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети. * творчий підхід до вирішення поставлених задач. * вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість. * організація і контроль роботи; вміння працювати в команді. | |
| 3 | 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 | |
| 4 | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати комп`ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов`язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов`язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| **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»; * Закон України «Про інформацію» * Закон України «Про звернення громадян» * Закон України «Про доступ до публічної інформації» * Закон України «Про засоби масової інформації»   інші нормативно-правові акти, що регулюють правовідносини у сфері державної інформаційної політики |
| 3 | | Знання системи захисту інформації | | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |