**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** **(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 |