|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом в.о.керівника Донецької обласної прокуратури від 08.04.2021 р. №765-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

**начальника відділу інформаційної політики Донецької обласної прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює керівництво відділом та планує його роботу. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, забезпечує неухильне виконання ними наказів Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, що регламентують діяльність відділу;  Надає пропозиції до плану роботи обласної прокуратури , організовує їх виконання згідно з компетенцією відділу. Бере участь у підготовці проектів наказів керівника, змін та доповнень до них.  Організовує роботу у відділі щодо забезпечення систематичного та об’єктивного висвітлення через телебачення, пресу, радіо, інформаційні агентства, Інтернет видання та інші засоби масової інформації результатів діяльності органів прокуратури області щодо зміцнення законності і правопорядку, захисту прав і свобод громадян та інтересів держави.  Організує проведення публічних заходів щодо діяльності органів прокуратури області (прес-конференції, брифінги, зустрічі, інтерв’ю).  Надає представникам засобів масової інформації інформаційні повідомлення відповідно до вимог чинного законодавства.  Організує систематичне опрацювання працівниками відділу публікацій в ЗМІ стосовно діяльності органів прокуратури області, доводить до відома керівництва прокуратури області отриману інформацію.  Забезпечує взаємодію і координацію роботи відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури. Проводить з працівниками відділу оперативні наради, вживає інших заходів, спрямованих на покращення роботи відділу. Забезпечує заходи щодо підвищення професійної майстерності працівників відділу.  Проводить роботу, спрямовану на попередження злочинів, корупційних правопорушень та інших випадків, що порочать звання державного службовця і можуть викликати сумніви у його об’єктивності, неупередженості та незалежності, у чесноті та непідкупності державних службовців серед особового складу відділу. Вносить пропозиції щодо заохочення або відповідальності працівників відділу.  Здійснює контроль за: організацією роботи, пов’язаної з поточною діяльністю відділу, дотриманням трудової дисципліни працівниками відділу; всебічним, кваліфікованим та своєчасним розглядом звернень громадян у відділі в порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян"; своєчасною підготовкою і направленням до Офісу Генерального прокурора інформацій та інших необхідних відомостей, передбачених чинними наказами Генерального прокурора; своєчасною підготовкою проектів наказів з кадрових та інших питань діяльності відділу, доповідних записок, методичних рекомендацій, листів-орієнтувань тощо; дотриманням порядку підготовки, використання, обліку та зберігання документів з грифом «Для службового користування» у відділі; виконанням інших доручень керівництва обласної прокуратури.  Доручає підготовку та перевіряє повноту і якість документів, підготовлених на розгляд оперативних нарад тощо. Перевіряє і візує документи, що надаються на підпис керівнику обласної прокуратури, його заступникам. Забезпечує реалізацію аналітичної роботи відділу, своєчасне вивчення проблемних питань, визначення шляхів їх вирішення.  Організовує індивідуальне навчання працівників відділу, контролює участь у навчальних заходах, що проводяться в апараті обласної прокуратури, надає працівникам відділу практичну і методичну допомогу в організації роботи, вирішенні конкретних задач. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 8800,00 грн.,  надбавки та доплати відповідно до статті 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 чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково.  Для осіб, які досягли 65-річного віку строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини 2 статті 34 Закону України «Про державну службу». | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою, згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року  № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Документи приймаються до** **15 год. 00 хв.  16 квітня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням** [**https://career.gov.ua**](https://career.gov.ua) | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування та розв’язання ситуаційного завдання  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **20 квітня 2021 року з 09 год. 00 хв.**  м. Маріуполь,  вул. Університетська, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Маріуполь,  вул. Університетська, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Нагаєвська Марія Вячеславівна  87500, Донецька область, м. Маріуполь,  вул. Університетська, буд. 6, (0629) 54-10-53,  kadri-don@don.gp.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціальності: «Правознавство», «Право») | |
| 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 | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | | Лідерство | | - організація колективу для досягнення визначеної мети, методи стимуляції та мотивації підпорядкованих працівників;  - уміння обґрунтовувати та обстоювати власну позицію |
| 2 | | Прийняття ефективних рішень | | - вміння вирішувати комплексні завдання;  - ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  - вміння працювати з великими масивами інформації;  - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3 | | Проведення публічних виступів | | * вміння встановлювати контакт з аудиторією, передавати інформацію та отримувати зворотній зв'язок; * здатність чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати власну позицію;   уміння застосовувати прийоми ораторського мистецтва |
| 4 | | 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 |
| 5 | | Ефективність координації з іншими | | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| **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 внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури»; * Закону України «Про звернення громадян»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації» * Закон України «Про захист персональних даних» * Закон України «Про інформацію» * Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності * інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора |