

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника  
Запорізької обласної прокуратури  
від «14» червня 2021 року № 809к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст**  
**відділу інформаційної політики Запорізької обласної прокуратури**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечує виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва обласної прокуратури та відділу;</li> <li>- бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, друкує і тиражує службові документи;</li> <li>- готує у межах компетенції проекти службових листів, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, пов'язаних із реалізацією принципу гласності;</li> <li>- вивчає і готує аналітичні матеріали щодо висвітлення у ЗМІ діяльності органів прокуратури, їх посадових осіб, проведених ними публічних заходів;</li> <li>- здійснює підбір інформаційних матеріалів, публікацій, виступів у ЗМІ відповідно до доручень, наданих керівництвом відділу;</li> <li>- розглядає інформаційні запити, звернення громадян та юридичних осіб, запити і звернення народних депутатів України, готує проекти відповідей;</li> <li>- вносить відомості до ІАС «ОСОП» та інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;</li> <li>- здійснює щоденний моніторинг інформаційного простору щодо висвітлення діяльності органів обласної прокуратури у ЗМІ, повідомлень про злочини та інші порушення закону, іншої інформації про події, які набули суспільного значення чи резонансу, у разі необхідності подальшого реагування невідкладно доводить їх зміст до відома начальника відділу.</li> <li>- за дорученням начальника відділу готує проекти пресрелізів, інших інформаційних матеріалів, анонсів для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної прокуратури та офіційних інформаційних сторінках обласної прокуратури в соціальних мережах;</li> <li>- Узагальнює інформацію про стан організації інформування суспільства щодо діяльності органів прокуратури;</li> <li>- готує статистичну звітність у межах компетенції відділу;</li> <li>- за дорученням начальника відділу здійснює оперативне наповнення офіційного вебсайту обласної прокуратури та офіційних інформаційних сторінок обласної прокуратури в соціальних мережах;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бере участь в організації та проведенні медіа заходів за участю керівництва обласної прокуратури (пресконференцій, брифінгів, інтерв'ю, коментарів для ЗМІ тощо), здійснює технічний супровід заходів за участю ЗМІ;</li> <li>- бере участь в організації медіасупроводу публічних робочих поїздок керівника обласної прокуратури, заступників керівника обласної прокуратури та інших працівників органів обласної прокуратури до окружних прокуратур;</li> <li>- своєчасно реагує на розповсюдження у ЗМІ та інтернет-виданнях інформації про діяльність органів обласної прокуратури, яка не відповідає дійсності, доповідає про такі факти начальнику відділу та вживає заходів для їх публічного спростування;</li> <li>- проведення відео-та фотозйомки заходів за участі керівництва та інших працівників обласної прокуратури. Здійснює технічну обробку фото-та відеоматеріалів із заходів, проведених за участі керівництва та інших працівників обласної прокуратури;</li> <li>- веде облік здійсненої роботи, накопичує і систематизує необхідні інформаційні матеріали. Відповідає за діловодство відділу;</li> <li>- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.</li> <li>- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури у межах повноважень, що покладаються на відділ.</li> </ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад 5500 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує</li> </ul> </li> </ol>

	<p>громадянство України;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p><b>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22 червня 2021 року.</b></p>
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.	<b>24 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.</b>
Місце або спосіб проведення тестування.	проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Запорізька обласна прокуратура, м. Запоріжжя, вулиця Матросова, 29А (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	Москалець Яна Володимирівна (061)225-10-19, 11@zap.gp.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища освіта ступінь молодшого бакалавра, бакалавра (спеціальності: «Журналістика»)
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В"
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	не обов’язково

<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Самоорганізація та самостійність роботи	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
2. Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання 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
3. Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, 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
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України;</u> <u>Закону України “Про державну службу”;</u> <u>Закону України “Про запобігання корупції”</u> <u>та іншого законодавства</u>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	Знання: Закону України «Про прокуратуру», Закону України “Про звернення громадян”, Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»;

державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	«Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України», затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27; Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
---	--