

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника  
Запорізької обласної прокуратури  
від 18 червня 2021 року № 851

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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснює загальне керівництво роботою відділу, організовує, спрямовує та контролює роботу очолюваного відділу та підлеглих працівників, здійснює розподіл функціональних обов'язків, які затверджує у керівника обласної прокуратури;</li> <li>- організовує роботу відділу згідно з вимогами Закону України «Про інформацію», іншими законами, нормативними актами, які регулюють відносини у сфері інформаційної діяльності, наказами Генерального прокурора та керівника Запорізької обласної прокуратури;</li> <li>- здійснює налагодження та підтримання ділових зв'язків із засобами масової інформації та інтернет-виданнями (далі – ЗМІ), забезпечення ефективних взаємовідносин з інститутами громадянського суспільства;</li> <li>- забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур щодо налагодження ефективної співпраці зі ЗМІ з метою систематичного висвітлення діяльності органів обласної прокуратури;</li> <li>- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, готує матеріали до нарад у керівництва обласної прокуратури;</li> <li>- забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням планових заходів, наказів, завдань і доручень керівника обласної прокуратури, рішень нарад та інших заходів;</li> <li>- у межах компетенції розглядає, візує і підписує документи, подає їх на підпис керівництву обласної прокуратури;</li> <li>- забезпечує належне інформування суспільства про діяльність органів обласної прокуратури шляхом оперативного та всебічного висвітлення результатів їх роботи на офіційному веб-сайті Запорізької обласної прокуратури, офіційних сторінках у соціальних мережах, ЗМІ;</li> <li>- готує матеріали для оприлюднення на офіційному веб-сайті Запорізької обласної прокуратури, офіційних сторінках у соціальних мережах, ЗМІ;</li> <li>- організовує розгляд запитів на публічну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;</li> <li>- у межах компетенції забезпечує контроль за своєчасним, повним, об'єктивним внесенням відомостей про результати роботи до ІАС</li> </ul>

«ОСОП»;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державного службовця відділу, затверджує індивідуальну програму підвищення рівня його професійної компетентності;
- забезпечує у межах компетенції проведення роботи з питань внутрішньої безпеки, дотримання трудової та виконавської дисципліни у відділі;
- відповідає за стан ведення діловодства і первинного обліку роботи у відділі;
- забезпечує здійснення щоденного моніторингу 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 керівництва обласної прокуратури;
- аналізує публікації і виступи у ЗМІ щодо висвітлення діяльності органів прокуратури, їх посадових осіб, інших правоохоронних органів, органів державної влади, а також повідомлень про кримінальні правопорушення, порушення законів або іншої інформації про події, які набули суспільного значення чи резонансу;
- опрацьовує матеріали ЗМІ для своєчасного виявлення критичних публікацій щодо діяльності органів прокуратури та повідомлень, які потребують перевірки та інформування суспільства про вжиті органами прокуратури заходи;
- забезпечує функціонування та постійне інформаційне наповнення офіційного веб-сайту обласної прокуратури та офіційних сторінок у соціальних мережах;
- організовує та проводить заходи медійного характеру (пресконференцій, брифінгів, інших медійних та публічних заходів) за участі керівництва обласної прокуратури, працівників структурних підрозділів обласної прокуратури, надає їм фахової допомоги з цих питань;
- організовує медіасупровід публічних робочих поїздок керівника обласної прокуратури, першого заступника керівника обласної прокуратури і заступників до окружних прокуратур;
- вживає заходів, спрямованих на підвищення рівня організації роботи органів обласної прокуратури щодо реалізації принципу гласності, забезпечення достовірності оприлюдненої органами прокуратури інформації та її відповідності вимогам чинного законодавства. Запобігання поширенню інформації, яка містить державну чи іншу таємницю або конфіденційні відомості, стосовно яких законодавством встановлено особливий порядок захисту;
- забезпечує оперативне реагування на розповсюджені в ЗМІ повідомлення, які вимагають втручання або особливої уваги керівництва обласної прокуратури та на події, що можуть викликати суспільний резонанс;
- надає організаційну, консультаційну та практичну допомогу працівникам органів обласної прокуратури при підготовці

	<p>повідомлень для публікації у ЗМІ та організації взаємодії зі ЗМІ. Особисто надає коментарі та інформацію представникам ЗМІ за погодженням з керівником;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечує використання у роботі можливості сучасних інформаційних технологій у форматі нових медіа (соціальні мережі, відео- і фотосервіси, блоги, форуми тощо);</li> <li>- готує проекти організаційно-розпорядчих та інших службових документів обласної прокуратури з питань організації інформування суспільства щодо діяльності органів прокуратури;</li> <li>- здійснює виїзди до окружних прокуратур з метою перевірок та надання практичної допомоги їх керівникам в організації роботи з інформування суспільства щодо діяльності органів прокуратури, налагодження ділових зв'язків прокуратур з місцевими ЗМІ, надає фахові консультації, рецензує проекти повідомлень, проводить тренінги, розробляє макети повідомлень та публікацій тощо;</li> <li>- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури у межах повноважень, що покладаються на відділ.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 8800 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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
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 громадянство України;</li> <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> </li> </ol>

	<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.          Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p><b>Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 25 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.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p><b>30 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.</b></p> <p>проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби</p> <p>Запорізька обласна прокуратура,          м. Запоріжжя, вулиця Матросова, 29А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Москалець Яна Володимирівна</p> <p>(061) 225-10-19; 11@zap.gov.ua</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища освіта ступінь не нижче магістра (спеціальності: «Право», «Правознавство», «Журналістика»)
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, органів прокуратури 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 обов’язково

<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
2. 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; - вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
3. 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; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про	Знання: Закону України «Про прокуратуру», Закону України “Про звернення громадян”, Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист персональних даних»; 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

структурний підрозділ)	посадових осіб місцевого самоврядування
------------------------	---