**Додаток 2**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  наказом керівника Хмельницької обласної прокуратури від  «01» вересня 2021 року №118 |
|  |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**

**категорії «В» -** **головного спеціаліста з питань інформаційної політики**

**Хмельницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | | 1.Забезпечення оперативного розміщення на офіційних інтернет-порталах Хмельницької обласної прокуратури та у соціальних мережах «Facebook» та «Twitter» відомостей в частині висвітлення діяльності органів прокуратури області.  2.Здійснення щоденного моніторингу ЗМІ, виявлення позитивних та негативних тенденцій, критичних публікацій щодо діяльності органів прокуратури та їх посадових осіб, виконання органами прокуратури покладених на них завдань і функцій.  3.Аналіз публікацій і виступів у ЗМІ, що містять повідомлення про злочини, інші порушення законів, які набули суспільного значення або резонансу, використання вказаних даних при підготовці інформаційних матеріалів прокурору області. Підготовка щоденного експрес-аналізу публікацій у ЗМІ з метою інформування керівництва обласної прокуратури.  4.Підготовка аналітичних матеріалів щодо висвітлення у ЗМІ діяльності органів обласної прокуратури. Підбір необхідних інформаційних матеріалів, публікацій, виступів у ЗМІ відповідно до доручень керівника обласної прокуратури.  5.Вивчення документів, які надходять з місцевих (окружних) прокуратур, щодо інформування суспільства. За наявності підстав направлення листів-зауваження та інформаційних листів. Участь у навчанні та стажуванні працівників прокуратури, підготовка необхідних для цього матеріалів.  6.Внесення відомостей до ІАС «ОСОП» щодо обліку виступів, наданих для оприлюднення на офіційному інтернет-порталі прокуратури області структурними підрозділами обласної та місцевих (окружних) прокуратурами, та моніторинг внесення даних до ІАС «ОСОП» місцевими (окружними) прокуратурами.  7.Складання статистичної звітності щодо висвітлення діяльності органів прокуратури апаратом обласної прокуратури. Підготовка прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», «круглих столів» за участю керівника обласної прокуратури, його заступників, інших працівників прокуратури.  8.Опрацювання матеріалів з актуальних питань прокурорської діяльності, наданих структурними підрозділами апарату обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами, для подальшого висвітлення у засобах масової інформації.  9.Надання інформації та коментарів представникам ЗМІ щодо резонансних подій та кримінальних проваджень, є на підставі матеріалів, наданих компетентними працівниками (начальниками галузевих відділів, начальниками управлінь), після узгодження позиції з керівництвом обласної прокуратури. Реагування на критичні публікації та повідомлення про роботу органів прокуратури, доведення їх змісту до відома керівництва обласної прокуратури та підпорядкованих прокурорів.  10.Здійснення моніторингу оприлюднених ЗМІ повідомлень про дії, що порочать звання прокурора, порушують правила професійної етики та інших резонансних подій за участі працівників органів обласної прокуратури.  11.Підтримання ділових зв’язків та контактів із загальнодержавними, регіональними та місцевими засобами масової інформації, сприяння представникам засобів масової інформації у підготовці матеріалів та сюжетів про діяльність органів прокуратури області. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5500 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», у розмірі та порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково.  Для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до статті 34 Закону України «Про державну службу» (один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку) |
| **Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання** | | 1) Заява 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) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  4) 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.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація для участі у конкурсі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби <https://www.career.gov.ua>.  Інформація приймається до **18 год. 00 хв. 9 вересня 2021 року включно**. |
| **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 співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | **Хмельницька обласна прокуратура**  (м. Хмельницький, провулок Військоматський, 3)  **13 вересня 2021 року о 10 год. 00 хв.** (тестування)  Проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | Про дату і час проведення співбесіди та кожного наступного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Паламарчук Лариса Петрівна,  тел. +38(0382) 79-59-51;  е-mail: kadry\_khm\_prok@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта у сфері журналістики за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | Здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. |
| 2. | Необхідні ділові та особистісні якості | Аналітичні здібності, лідерські якості, виваженість;  вимогливість, стресостійкість;  високі моральні стандарти та прагнення до постійного самовдосконалення;  мовна та риторична компетенція;  комунікативні знання, уміння, навички для творчого самовираження у сфері професійного спілкування;  вміння здійснювати збір, обробку інформації за допомогою інноваційних, інформаційних технологій, оцінювати статтю в залежності від онлайн-потенціалу та орієнтуватись у соціальних мережах.  вміння формулювати та викладати позицію у певній сфері чи щодо конкретної ситуації. |
| 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. |
|  | Ефективність координації з іншими | Здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій;  вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. |
| 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; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Конституції України  Закон України «Про прокуратуру»  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | Закон України «Про інформацію»  Закон України «Про звернення громадян»  Закон України «Про доступ до публічної інформації»  Закон України «Про захист персональних даних»  Закон України «Про державну таємницю»   Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»  Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»  Наказ Генерального прокурора №520від 11.11.2020  «Про організацію інформування суспільства щодо діяльності органів прокуратури України» |