**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби** **категорії «Б» -**

**начальника відділу інформаційної політики**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * Забезпечення виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Львівської обласної прокуратури;
* Забезпечення взаємодії з іншими підрозділами Львівської обласної прокуратури, прокуратурами усіх рівнів, Тренінговим центром прокурорів України, органами прокурорського самоврядування, відповідними підрозділами органів державної влади та відомств, ЗМІ, представниками інститутів громадянського суспільства;
* У межах компетенції розгляд документів, їх опрацювання та вирішення, підписання, затвердження та візування службової документації;
* Організація підготовки та проведення заходів медійного характеру за участі керівництва та інших працівників Львівської обласної прокуратури;
* Затвердження розподілу обов’язків між працівниками підрозділу, забезпечення складання та погодження їх посадових інструкцій;
* Організація ведення звітності в межах компетенції підрозділу;
* Організація системного моніторингу, аналіз публікацій та виступів у ЗМІ, що містять повідомлення про злочини, інші порушення законів, які набули суспільного значення та резонансу, критичних публікацій про діяльність органів прокуратури, а також підготовка інформації щодо спростування або інформування суспільства про вжиті заходи реагування;
* Забезпечення контролю за належним, своєчасним та якісним інформаційним наповненням офіційного веб-сайту Львівської обласної прокуратури та сторінок у соціальних мережах “Facebook” та “Telegram”;
* За дорученням керівництва Львівської обласної прокуратури надавати в межах компетенції коментарі українським та іноземним ЗМІ з актуальних та резонансних питань;
* За дорученням керівництва представляти Львівську обласну прокуратуру в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях із питань, що стосуються діяльності відділу.
 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 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  | строково, до призначення переможця конкурсу, або спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану.\*Відповідно до Закону України «Про державну службу», строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які потрібно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | * заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
* резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246);
* особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);
* копія паспорта громадянина України;
* 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);
* копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання
* копія трудової книжки;
* 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» (за наявності);
* підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);
* державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 20 грудня 2022 року** на **електронну адресу:** olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua або безпосередньо у відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури за адресою: **проспект Шевченка 17-19, м. Львів** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | Герляк Ольвія Олександрівна(097)237-25-02olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра |
| 2. | Досвід роботи  | досвід роботи на посадах державної служби  [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) 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 |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | 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. |
| 2 | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, виділення головного від другорядного;- вміння аналізувати інформацію та створювати інформаційний продукт;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;- вміння аналізувати ситуацію та робити висновки. |
| 3 | Доброчесність | * здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;
* здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;
* усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та / або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
 |
| 4 | прийняття ефективних рішень | * вміння вирішувати комплексні завдання;ефективно використовувати ресурси;
* аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації та інше
 |
| 5 | комунікація та взаємодія | * вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

- співпраця та налагодження партнерської взаємодії |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;Закону України “Про прокуратуру”[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Закон України “Про захист персональних даних”Закон України “Про доступ до публічної інформації”Закон України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”- Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України 12.02.2019 № 27 |