**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](mailto: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)237-25-02  olviya.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 | |