**ОПИС ТИМЧАСОВО ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби** **категорії «В» -**

**Головний спеціаліст відділу інформаційної політики**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1. Забезпечення виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Львівської обласної прокуратури;2. Участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;3. Підготовка інформаційних повідомлень для розміщення на офіційному вебсайті Львівської обласної прокуратури за матеріалами структурних підрозділів Львівської обласної прокуратури, прокуратур усіх рівнів;4. Здійснення інформаційного наповнення рубрики «Новини та події» офіційного вебсайту Львівської обласної прокуратури, а також офіційних сторінок Львівської обласної прокуратури в соціальних мережах «Facebook», «Telegram» та відеохостингу «YouTube»;5. Участь у здійсненні моніторингу українських та іноземних (англомовних) ЗМІ щодо висвітлення діяльності органів прокуратури, їх посадових осіб, інших правоохоронних органів, органів державної влади, а також повідомлень про злочини, порушення законів або іншої інформації про події, які набули суспільного значення чи резонансу;6. Вивчення і підготовка аналітичних матеріалів щодо висвітлення у ЗМІ діяльності органів прокуратури, їх посадових осіб, проведених ними публічних заходів;7. Підбір інформаційних матеріалів, публікацій, виступів у ЗМІ відповідно до доручень, наданих керівництвом Відділу;8. Внесення відомостей до ІАС «ОСОП» та інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;9. Ведення обліку проведеної роботи, накопичення і систематизація необхідних інформаційних матеріалів;10. Виконання інших завдань та службових доручень начальника 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, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, або 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 | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246);
3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);
4. копія паспорта громадянина України;
5. 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);
6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання
7. копія трудової книжки (за наявності);
8. 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);
9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 10 січня 2023 року** на **електронну адресу:** kadru@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)237-25-02kadru@oblprok.lviv.ua |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 2. | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;- вміння публічно виступати перед аудиторією;- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;- досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office;- вміння використовувати системи електронного документообігу для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків. |
| 4. | Креативність | * схильність до новаторства, винахідливості, експериментів;
* критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень;
* здатність виходити на рамки звичних уявлень та бачити проблему під інших кутом зору.
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання: - Закону України «Про прокуратуру»;- Закону України «Про звернення громадян»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Закону України «Про інформацію»;- [Закон України «Про телебачення і радіомовлення»;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3759-12)- [Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;](https://mkip.gov.ua/content/%20http%3A/zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2782-12)- [Постанова Кабінету Міністрів України Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів від 17 листопада 1997 р. N 1287;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1287-97-%D0%BF)- [Наказ Міністерства юстиції Про затвердження - Положення про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації в Україні та Положення про державну реєстрацію інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності від 21.02.2006  N 12/5;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0173-06)- [Закон України «Про інформаційні агентства»;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/95%D0%B2%D1%80)- [Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/540/97-%D0%B2%D1%80)- [Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80) - [Кримінальний кодекс України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2341-14);- [Закон України «Про авторське право і суміжні права»](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3792-12);- [Роз'яснення Мінюсту України щодо законодавства у сфері діяльності журналістів](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/n0062323-11). |
| 3. | Практичні знання у сфері  | * складові політики інформаційної безпеки;
* забезпечення функціонування комплексної системи інформаційної політики.
 |