**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

**головного спеціаліста відділу інформаційної політики**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * Розробка проєктів інформаційних повідомлень на основі аналізу повідомлень про підозру, обвинувальних актів, вироків та довідок, наданих прокурорами управлінь та відділів обласної прокуратури.
* Підготовка та публікація інформаційних повідомлень на сайті обласної прокуратури та Офісі Генерального прокурора.
* Ведення офіційного веб-сайту Львівської обласної прокуратури.
* Участь у здійсненні моніторингу українських медіа щодо висвітлення діяльності органів прокуратури.
* Підготовка відповідей на запити та звернення, які надійшли у відділ інформаційної політики.
* Ведення номенклатури справ відділу інформаційної політики обласної прокуратури у друкованому, а також електронному варіанті.
* Внесення відомостей до Інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» та до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України».
* Надання у межах компетенції коментарів з актуальних та резонансних питань органів Львівської обласної прокуратури.
* Забезпечення виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Львівської обласної прокуратури; виконання інших завдань та службових доручень безпосереднього керівника.
 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 51 Закону України «Про державну службу», пункту 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік». |
| 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 | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 12.02.2020 № 98);
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;
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються до **16** **червня 2024 року** на **електронну адресу:** olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua рекомендований розмір файлу не повинен перевищувати **10 МБ**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 | Бойко Ольга Володимирівна(032) 235-83-55 olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи  | досвіду роботи не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Ефективність координації з іншими | * уміння конструктивного обміну інформацією;
* здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій.
 |
| 2 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
 |
| 3 | Ефективність аналізу та висновків | * здатність робити коректні висновки.
 |
| 4 | Уважність до деталей | * здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі.
 |
| 5 | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
 |
| 6 | Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями;
* здатність до самоконтролю;
* здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;
* оптимізм.
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання: -Конституції України; -Закону України «Про державну службу»; -Закону України «Про захист персональних даних»; -Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2 | Знання законодавства у сфері | - Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199.- Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України 12.02.2019 № 27. |