|  |
| --- |
|  |
|  |  |

 Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника

Київської обласної прокуратури

від «28» травня 2021 року №89

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу інформаційної політики**

 **Київської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами апарату прокуратури, окружними прокуратурами, прес-службою Офісу Генерального прокурора;- здійснює інформаційне забезпечення керівника обласної прокуратури, оприлюднює через ЗМІ офіційну позицію керівника обласної прокуратури;- виконує функцію речника Київської обласної прокуратури;- вносить мотивовані пропозиції у роботу планових заходів Київської обласної прокуратури;- одержує та опрацьовує від структурних підрозділів Київської обласної прокуратури, окружних прокуратур статистичні дані, інформацію, службові документи та інші інформаційні матеріали; - організовує висвітлення результатів роботи органів Київської обласної прокуратури шляхом підготовки інформаційних матеріалів для розміщення на офіційному Інтернет-порталі Київської обласної прокуратури та у ЗМІ;- вносить пропозиції керівництву Київської обласної прокуратури щодо удосконалення діяльності органів прокуратури з реалізації принципу гласності;- своєчасно інформує керівника обласної прокуратури про критичні публікації і повідомлення щодо роботи органів прокуратури, за наявності підстав спростовує поширену в ЗМІ неправдиву та недостовірну інформацію;- організовує підготовку та здійснює організаційне забезпечення прес-конференцій, брифінгів, інтерв’ю та інших публічних заходів за участі керівництва Київської обласної прокуратури;- організовує щоденне опрацювання публікацій та виступів у ЗМІ, що стосуються діяльності органів Київської обласної прокуратури, її посадових осіб, у тому числі щодо перешкоджання професійній діяльності журналістів та вчинення злочинів, де потерпілими є працівники ЗМІ;- погоджує зміст резонансних інформаційних матеріалів та проведення публічних заходів з керівником обласної прокуратури;- надає офіційні коментарі представникам ЗМІ про встановлені обставини та вжиті органами прокуратури заходи щодо виявлених у суспільстві правопорушень;- несе особисту відповідальність за достовірність даних, внесених у ОСОП; - бере участь у нарадах, інших заходах у керівника обласної прокуратури. |
| Умови оплати праці |  посадовий оклад 5500 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду |  безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання |  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 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;3)  заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою. **Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 03 червня 2021 року.** |
| 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 тестування.****Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** |  09 червня 2021 року о 10 год. 00 хв. Київська обласна прокуратура, м. Київ, бульвар Лесі Українки, 27/2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) Київська обласна прокуратура, м. Київ, бульвар Лесі Українки, 27/2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Кузьменко Анна Юріївна тел. (044) 286 - 53 - 77  oblkadru@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра ( спеціальність «Право») |
| 2. | Досвід роботи |  не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою |  вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою |   не обов’язково |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 2. | Досягнення результатів |  -   здатність до чіткого бачення результату діяльності; -   вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; -   вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; |
| 3.  | 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  |
| **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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”та іншого законодавства |
|  |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) |  Знання:Закону України «Про прокуратуру», [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про звернення громадян”, Кримінального процесуального кодексу України; Кримінального кодексу України; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27); Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. |