Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокурора Черкаської області

від 20 лютого 2020 № 52к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**прес секретаря прокурора Черкаської області**

**(на правах головного спеціаліста)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - організовувати ефективну співпрацю із засобами масової інформації (надалі – ЗМІ), фаховими виданнями, підтримувати з ними ділові зв’язки і контакти;  - забезпечувати взаємодію із відділом зв’язків із громадськістю та засобами масової інформації Офісу Генерального прокурора, структурними підрозділами прокуратури області та місцевими прокуратурами;  - надавати фахову допомогу працівникам прокуратури області у підготовці виступів та публікацій у ЗМІ з питань, пов’язаних із діяльністю органів прокуратури, у тому числі здійснювати вичитування відредагованого тексту з метою забезпечення графічної та лексичної однаковості різних елементів тексту, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок, додержання технічних правил набору, а також виправлення недоліків змістового та стилістичного характеру;  - забезпечувати роботу з висвітлення результатів діяльності органів прокуратури шляхом підготовки прес-релізів, інших інформаційних матеріалів для розміщення на офіційному веб-порталі прокуратури області та у ЗМІ;  - здійснювати щоденний моніторинг та підготовку аналізу публікацій і виступів у ЗМІ, що містять повідомлення про злочини, інші порушення законів, які набули суспільного значення та резонансу, критичні публікації про діяльність органів прокуратури, а також підготовку спростувань або інформування громадськості про вжиті заходи;  - забезпечувати належне, своєчасне та якісне інформаційне наповнення офіційних сторінок прокуратури області у соціальних мережах «Facebook», «Twitter», «Google+» та відеохостингу «YouTube»;  - здійснювати підготовку та проведення прес-конференцій, виступів, брифінгів, інших медійних заходів за участі керівництва прокуратури області, працівників апарату області;  - за дорученням керівництва прокуратури області представляти її в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях із питань, що стосуються діяльності прес- секретаря. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 грн, надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1)  заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби;  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 №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) заява із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей тощо.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.    **Інформація подається до** **18 год. 00 хв. 27 лютого 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | Особа з інвалідністю, яка виявила бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року №246 |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Прокуратура Черкаської області  м. Черкаси, бул. Шевченка, 286  **03 березня** **2020 року** о 10 год. 00 хв.  інші етапи конкурсу проводяться за цією ж адресою у приміщенні прокуратури області |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бояринова Любов Анатоліївна (0472-37-71-88)  Рога Тетяна Сергіївна (0472-37-71-88)  v.kadriv.po@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня  молодшого бакалавра або бакалавра  **(спеціальності: «Правознавство»/«Право», «Журналістика», «Філологія»)** |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | рівень упевненого користувача програм Microsoft Word, Microsoft Outlook, автоматизованих систем електронного документообігу |
| 2 | Необхідні ділові якості | - організаторські здібності;  - навички контролю;  - уміння працювати в команді;  - навички розв’язання проблем;  - вміння визначати пріоритети;  - оперативність;  - вміння аргументовано доводити власну точку зору;  - стресостійкість. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | - відповідальність;  - ініціативність;  - дисциплінованість;  - неупередженість;  - порядність;  - чесність;  - тактовність;  - комунікабельність;  - повага до інших;  - емоційна стабільність. |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закону України «Про прокуратуру» від 14.10.2014  № 1697-VII (зі змінами та доповненнями);  - Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2658-XII (зі змінами та доповненнями);  - Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» від 16.11.1992 № 2782-XII (зі змінами та доповненнями);  - Закону України «Про телебачення і радіомовлення» від 21.12.1993 №3759-XII (зі змінами та доповненнями);  - Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами та доповненнями);  - Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» від 23.09.1997 № 539/97-ВР (зі змінами та доповненнями);  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом ГПУ від 12.02.2019 № 27) |