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 областім. 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) |