**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста з питань інформаційної політики**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Здійснення комплексу заходів щодо інформування суспільства про діяльність обласної та окружних прокуратур, спрямованої на зміцнення законності й правопорядку, захисту прав і свобод громадян та інтересів держави, шляхом систематичного та об'єктивного висвітлення її у медіа та в соціальних мережах. Підготовка інформаційних матеріалів для публікації на офіційному вебсайті обласної прокуратури та її офіційних сторінках у соціальних мережах, їх адміністрування.Здійснення комплексу заходів щодо організації та проведення медійних заходів, коментарів, інтерв’ю за участі працівників органів Вінницької обласної прокуратури, фаховий супровід їх у вказаних процесах, надання необхідної методичної та практичної допомоги.Здійснення щоденного моніторингу медіа-простору стосовно інформації про прокуратуру, її посадових осіб, інших правоохоронних органів, органів державної влади, а також повідомлень про кримінальні правопорушення, порушення законів або інших суспільно значущих подій, які набули резонансу та доведення такої інформації до відома керівництва прокуратури.Організація підготовки та оприлюднення офіційних коментарів щодо обставин та вжитих органами обласної прокуратури заходів у зв’язку з подіями, що набули суспільного значення або резонансу, оперативне реагування на розповсюдження відомостей, що не відповідають дійсності.Здійснення аналізу та підготовки інформаційних матеріалів, необхідних керівництву обласної прокуратури для службової діяльностіВиконання функції речника/-ці Вінницької обласної прокуратури.Розгляд та виконання інформаційних запитів медіа, звернень громадян і юридичних осіб в частині визначеної компетенції.Забезпечення первинного обліку виконаної роботи, ведення у межах компетенції статистичної звітності, зокрема в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України».Контроль та забезпечення виконання наказів, завдань і службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури. |
| **Умови оплати праці**  |  посадовий оклад – 15 996,00 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50 – 52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**  | Строково, на період дії воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які очікуються від кандидата на посаду державної служби** **в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | 1) резюме (за формою відповідно до постанови КМУ 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;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;3) копія облікової картки платника податків (крім 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);4) копію документа, що підтверджує рівень освіти;5) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (за наявності);6) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);7) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням);8) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються **до 18 год 00 хв 26 березня 2025 року** на **електронну адресу** kadry.prokvin@gmail.com або безпосередньо у відділі кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури за адресою **вул. Монастирська, 33, м. Вінниця** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду** | Первачук Катерина Іванівнател. +38 (093) 571-11-81 ел. пошта: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи**  | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **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. | 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. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;
* вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки.
 |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн-календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **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 інформацію»;- Закону України «Про медіа»;- Закон України «Про прокуратуру»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Закону України «Про звернення громадян».  |