

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокуратури області

від 10 березня 2020 року № 40

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу інформаційних технологій прокуратури Волинської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- підтримання ділових зв'язків із місцевими, регіональними та загальнодержавними засобами масової інформації; організація висвітлення результатів роботи органів прокуратури шляхом підготовки прес-релізів, інших інформаційних матеріалів для розміщення на офіційному сайті прокуратури області та у ЗМІ; розміщення новин у відповідних рубриках та розділах WEB-сайту прокуратури області та надсилання для розміщення на WEB-сайті Офісу Генерального прокурора;</li><li>- організація та забезпечення проведення у прокуратурі області прес-конференцій, брифінгів, інших медійних заходів за участі керівництва прокуратури області, інших прокурорських працівників;</li><li>- надання у межах компетенції офіційних коментарів для ЗМІ щодо подій, які набули значного суспільного значення або резонансу, в тому числі на запити ЗМІ, за погодженням прокурора області чи його заступників; забезпечення розгляду звернень та запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції;</li><li>- вжиття заходів щодо забезпечення відповідності вимогам чинного законодавства та достовірності відомостей, в тому числі про стан досудового розслідування, що оприлюднюються органами прокуратури. Запобігання поширенню інформації, яка містить державну чи будь-яку іншу таємницю, конфіденційні відомості, стосовно яких законодавством встановлено особливий порядок захисту;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення щоденного моніторингу інформаційного простору щодо висвітлення діяльності органів прокуратури у ЗМІ, повідомлень про злочини та інші порушення Закону. Доведення матеріалів критичного характеру до відома керівництва прокуратури області з метою реагування;</li> <li>- надання практичної та методичної допомоги в місцевих прокуратурах з питань організації роботи органів прокуратури щодо інформування суспільства про діяльність прокуратури;</li> <li>- ведення відповідних обліків проведеної роботи, накопичення та систематизація матеріалів, інформації, статистичних даних, необхідних для виконання покладених завдань;</li> <li>- формування статистичної звітності з питань інформування суспільства про діяльність прокуратури;</li> <li>- забезпечення редагування окремих службових документів (крім документів з грифом обмеження доступу "Для службового користування", "Таємно" та "Цілком таємно", процесуальних документів у кримінальному провадженні та організаційно-розпорядчих актів) перед поданням їх на підпис керівнику регіональної прокуратури;</li> <li>- виконання інших доручень Офісу Генерального прокурора та прокурора області чи виконувача його обов'язків.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	посадовий оклад - 5500 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України

<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</li> </ul> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>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, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p><b>Строк подання інформації:</b> до 17 год. 00 хв. 20 березня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</p> <p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
--	--

<b>Місце, час і дата початку оцінювання кандидатів</b>		Прокуратура Волинської області, вул. Винниченка, 15, м. Луцьк, Волинська область, 43025 11 год. 00 хв. <b>26.03.2020</b>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Назарук Юлія Вікторівна тел. (0332) 72-44-78 <b>kadr@pvo.gov.ua</b> Відділ роботи з кадрами прокуратури області
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	вища освіта, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
4.	<b>Володіння іноземною мовою</b>	не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</b>	Рівень досвідченого користувача (програми Excel, Word). Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
2.	<b>Необхідні ділові якості</b>	1) вміння розподіляти роботу; 2) уміння працювати в команді; 3) аналітичні здібності; 4) уміння працювати в стресових ситуаціях; 5) здатність концентруватися; 6) орієнтація на досягнення кінцевих результатів
3.	<b>Необхідні особистісні компетенції</b>	1) відповідальність; 2) інноваційність; 3) ініціативність; 4) емоційна стабільність; 5) рішучість; 6) неупередженість;

<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b> Знання: - Конституції України - Закону України "Про державну службу" - Закону України "Про запобігання корупції" та іншого законодавства
<b>2.</b>	<b>Вимоги, необхідні для виконання посадових обов'язків</b> Знання: - Закону України «Про прокуратуру» - Закону України «Про звернення громадян» - Закону України «Про доступ до публічної інформації» - Закону України «Про захист персональних даних» - Закону України «Про інформацію» - Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» - Закону України «Про державну таємницю»