**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**Головного спеціаліста з питань інформаційної політики Закарпатської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснювати підготовку інформаційних повідомлень для розміщення на офіційному сайті Закарпатської обласної прокуратури. Наповнювати офіційний сайт Закарпатської обласної прокуратури, зокрема рубрики «Новини», «Регіональні», «Відео», «Фото»; * здійснювати підготовку графічних матеріалів для наповнення офіційних сторінок Закарпатської обласної прокуратури у соціальних мережах. Наповнювати офіційні сторінки Закарпатської обласної прокуратури у соціальних мережах «Facebook», «Twitter», а також відеохостингу «YouTube; * за дорученням керівництва Закарпатської обласної прокуратури надавати у межах компе * тенції коментарі українським та іноземних засобам масової інформації (далі – ЗМІ) з актуальних та резонансних питань; * брати участь у підготовці та проведенні медіа-заходів (пресконференцій, брифінгів, виступів, коментарів, інтерв’ю тощо) за участі керівництва та працівників Закарпатської обласної прокуратури; * здійснювати оперативний моніторинг ЗМІ щодо висвітлення діяльності Закарпатської обласної прокуратури та його посадових осіб в українських та закордонних медіа (англійською мовою); * проводити фото- та відео зйомку заходів за участі керівництва Закарпатської обласної прокуратури; * здійснювати технічну обробку (монтаж) відео з заходів за участі керівництва Закарпатської обласної прокуратури; * виконувати інші доручення керівництва Закарпатської обласної прокуратури, які безпосередньо пов’язані з реалізацією покладених на підрозділ завдань та функцій. * ініціювати вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, вносити пропозиції щодо їх удосконалення. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, на час відпустки без збереження заробітної плати у зв’язку з потребою дитини у домашньому догляді основного працівника.  Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; 2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246); 3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20); 4. копія паспорта громадянина України; 5. копія облікової картки платника податків (окрім 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); 6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання 7. копія трудової книжки; 8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади» (за наявності); 9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності); 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 09 листопада 2024** на **електронну адресу:** **kadry@zak.gp.gov.ua** або **через скриньку звернень громадян** в Закарпатській обласній прокуратурі за адресою: **вул. Коцюбинського 2 «А», м. Ужгород, 88000** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Кобзар Світлана Петрівна  (050) 989-19-49 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра «Журналістика» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат управління інформаційної політики;  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією. |
| 3. | Креативність | - схильність до новаторства, винахідливості, експериментів;  - критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень;  - здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору. |
| **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 друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;  - Закону України «Про телебачення і радіомовлення»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;   * Закону України «Про звернення громадян». |
| 3. | Знання роботи фото- та відеоредакторів, системи моніторингу та навики робити з соціальними мережами, електронних систем документообігу | Знання:  - «Adobe Photoshop», «Adobe Illustrator», «Lightroom», «Canva», «Adobe Premiere Pro», «Adobe After Effects»;  - особливостей роботи в системах електронного документообігу. |

**Начальник відділу кадрової роботи та державної**

**служби Закарпатської обласної прокуратури Світлана КОБЗАР**