

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом прокурора міста Києва
від 19.02.2019 № 331к

УМОВИ

**проведення конкурсу на вакантну посаду державної служби
(категорія «В») журналіста (на правах провідного спеціаліста)
прокуратури міста Києва**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- готувати інформаційні повідомлення для розміщення на офіційному веб-сайті прокуратури міста Києва за матеріалами структурних підрозділів прокуратури;- здійснювати інформаційне наповнення офіційного веб-сайту, а також офіційних сторінок прокуратури міста Києва у соціальних мережах «Facebook», «Twitter», «Google+» та відеохостингу «YouTube»;- брати участь в організаційному забезпеченні заходів медійного характеру (прес-конференцій, виступів, брифінгів, коментарів, теле- і радіоефірів, інтерв'ю тощо) за участі керівництва прокуратури міста, інших працівників, надавати їм допомогу з цих питань;- за дорученням керівництва, надавати у межах компетенції коментарі ЗМІ з актуальних та резонансних питань;- готувати у межах компетенції проекти службових листів, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, пов'язаних із реалізацією принципу гласності. Розглядати інформаційні запити, звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, а також інших осіб, готувати проекти відповідей;- брати участь у проведенні моніторингу ЗМІ щодо висвітлення діяльності органів прокуратури, їх посадових осіб, інших правоохоронних органів, органів державної влади, а також повідомлень про злочини, порушення законів та іншої інформації про події, які набули суспільного значення або резонансу; За наявності недостовірних, а також критичних публікацій про роботу прокуратури, її посадових осіб готувати інформацію про спростування або вжиті органами прокуратури заходи;- вивчати та готувати аналітичні матеріали щодо висвітлення у ЗМІ діяльності органів прокуратури, їх посадових осіб, проведених ними публічних заходів;- здійснювати підбір необхідних інформаційних матеріалів, публікацій, виступів у ЗМІ відповідно до доручень, наданих керівництвом відділу;- виконувати інші завдання і службові доручення керівництва прокуратури міста Києва.

Умови оплати праці	посадовий оклад – 4 690 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 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 чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу;</p> <p>8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до з 09.00 до 17 год 00 хв в приміщенні прокуратури міста Києва каб.207 з 20.02.2019 до 06.03.2019 включно</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	прокуратура міста Києва м. Київ, Предславинська, 45/9 12.03.2019 11 ⁰⁰
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ізбіцька Світлана Адольфівна 044-527-72-32 (відділ роботи з кадрами) kadry@kyiv.gp.gov.ua Максимець Надія Вікторівна 524-41-05 прес-секретар прокуратури міста Києва
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує

3.	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - рівень впевненого користувача ПК; - вміння роботи у Word, Excel, Outlook Express, Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro, пошукових системах в мережі Інтернет та електронному документообігу; - навички фото- та відеозйомки; - розуміння технологій виготовлення мультимедійного контенту; знання основа SEO, SMM.
2	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - здатність концентруватись на деталях; - вміння працювати з великими масивами інформації; - адаптивність; - вміння вирішувати комплексні завдання; - стресостійкість; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - відмінні комунікативні здібності - уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - креативність; - ініціативність; - надійність; - порядність; - чесність; - дисциплінованість; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - повага до інших; - відповідальність; - рішучість
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»; 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» знання роботи в системі електронного документообігу