ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Київської міської прокуратури від №

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | провідний спеціаліст відділу організаційного та правового забезпечення Київської міської прокуратури (категорія «В») |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - підготовка інформаційних повідомлень для розміщення на офіційному веб-сайті Київської міської прокуратури за матеріалами структурних підрозділів прокуратури;- здійснення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту, а також офіційних сторінок Київської міської прокуратури у соціальних мережах «Facebook», «Twitter», «Instagram»та відеохостингу «YouTube»;- 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, надання їм допомоги з цих питань;- за дорученням керівництва, надання, у межах компетенції, коментарі ЗМІ з актуальних та резонансних питань;- підготовка у межах компетенції проектів службових листів, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, пов’язаних із реалізацією принципу гласності;- здійснення 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 Київської міської прокуратури. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 5100 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) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року №290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;3) заяву, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Інформація для участі у доборі подається до 17.0 12 жовтня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.Про час та місце проведення запрошеним для проходження співбесіди кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою) |
| 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 kadry@kyiv.gp.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Правознавство»/ «Право») |
| 2 | Досвід роботи  | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |