Додаток №1

до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 20-17 №815)

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **наказом Івано-Франківського окружного**

**адміністративного суду**

**від 20 червня 2019 року № 25-ОД**

 **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**головного спеціаліста із забезпечення зв’язків з засобами масової інформації Івано-Франківського окружного адміністративного суду**

 **(одна посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - Координує процес розробки комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією, підвищення обізнаності про діяльність суду; - здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних завдань;- забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі - ЗМІ), сприяння формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду; - забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів щодо діяльності суду; - забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи; - бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечення оперативного реагування на запити та критичні публікації, повідомлення; - відповідно до компетенції бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції;- досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду; - готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;- направляє в ЗМІ прес-релізіи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду; - розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ в суді під час розгляду судових справ;- бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду;- організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері;- координує присутність представників ЗМІ на судових процесах;* - аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ;
* - виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду.
 |
| **Умови оплати праці** | 1) Посадовий оклад – 5 110,00 грн.;2) Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №15 від 18.01.2017 року «Питання оплати праці працівників державних органів»;3) Інші надбавки та доплати, передбачені ст.ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу»;4) премія (у разі встановлення). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроковий трудовий договір  |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) Копія паспорта громадянина України;2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) Копія (копії) документа (документів) про освіту;5) Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) Заповнена особова картка встановленого зразка; 7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (2018).Примітка Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК**Документи подаються до 15 год. 00 хв. 05 липня 2018 року,** Івано-Франківський окружнийадміністративний суд, м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 46. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| **Місце, час і дата проведення конкурсу** | Івано-Франківський окружний адміністративний суд, м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 46,**10 липня 2019 року 10 год. 00 хв.**  |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Служба управління персоналом та інформаційного забезпечення Ломей Марія ДмитрівнаКухній Наталія ПетрівнаБендюк Назарій Степановичт. (0342)75-25-15inbox@adm.if.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю (журналістська, юридична або інша гуманітарна освіта). |
| **2** | **Досвід роботи** | Не потребує. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Ділові якості** | - Вміння працювати з інформацією;- здатність працювати в декількох проектах одночасно;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими;- здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **2** | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку (вільне володіння програмами: MS OFFICЕ (WORD, EXCEL), internet. |
| **3** | **Особистісні компетенції** | - Відповідальність;- системність і самостійність в роботі;- уважність до деталей;- наполегливість;- креативність та ініціативність;- орієнтація на саморозвиток;- орієнтація на обслуговування;- вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон 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)** | 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;2) Кодекс адміністративного судочинства України;3) Закон України «Про захист персональних даних»;3) Закон України «Про звернення громадян»;4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;5) Закон України «Про друковані засобі масової інформації (пресу) в Україні;6) Закон України «Про порядок висвітлення діяльності державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації». |