Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області  
від 08.05.2023 №13/03-16

**ОПИС ВАКАНСІЇ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | 1 посада державної служби категорії «В» - головного спеціаліста із забезпечення зв’язків із засобами масової інформації. |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснення заходів з питань забезпечення зв’язків суду із ЗМІ.  Здійснення заходів з питань взаємодії суду з громадськістю.  Виконання завдань з питань комунікаційної діяльності суду.  Систематичне опрацювання релевантної нормативно-правової бази та іншої методичної інформації з питань роботи суду, в тому числі з метою підвищення рівня професійної компетентності, необхідних для якісного виконання посадових обов’язків.  Здійснення в межах компетенції та відповідно до вимог діловодства своєчасної та належної реєстрації, обліку та зберігання документів в номенклатурних справах, підготовка відповідних справ за минулі роки для передання до архіву суду.  Виконання інших завдань та функцій за визначенням безпосереднього керівника або судді-спікера, пов’язаних із забезпеченням комунікаційної діяльності суду. |
| **Умови оплати праці** | | * посадовий оклад – 6760 грн. * надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; * надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкове призначення:   * на період дії воєнного стану та до дня визначення переможця конкурсу на відповідну посаду після припинення чи скасування воєнного стану; * граничний строк перебування на посаді, призначення на яку відбулося на період дії воєнного стану, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| **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. заповнену особову картку встановленого зразка; 2. документ, що підтверджує наявність громадянства України; 3. документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти.   Документи подаються особою особисто за адресою: м. Ужгород, вул. Загорська, буд. № 53 каб. №35.  Документи приймаються щоденно з одночасним проведенням співбесіди за фізичної присутності особи, у робочі години суду:   * Пн-Пт з 08:00 до 17:00 год; * перерва з 12:00 до 13:00 год; * Сб-Нд – вихідний. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  Інші документи, за бажанням особи. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | МИКУЛАНИНЕЦЬ Роман Володимирович;  тел. № (0312)644704  е/а: [hrm@ug.zk.court.gov.ua](mailto:hrm@ug.zk.court.gov.ua) |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | |
| **1** | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування (галузі знань «Право» або «Журналістика» тощо) |
| **2** | **Досвід роботи** | не потребує |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | |
|  | **Вимога** | **Компетентності** |
| **1** | **Самоорганізація та самостійність в роботі** | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| **2** | **Комунікація та взаємодія** | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| **3** | **Відповідальність** | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлення процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| **4** | **Цифрова**  **грамотність** | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». |
| **2** | **Знання законодавства у сфері** | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закон України «Про медіа»;  - Закон України «Про інформацію»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Процесуальні кодекси (КПК, ЦПК, КУпАП, КАСУ)  - Наказ Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 «Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України»;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджено Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 № 30. |