ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області

від 15.01.2020 № 17/01-06

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **УМОВИ**  **проведення конкурсу** | | | |
| **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста із забезпечення зв’язків із засобами масової інформації Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області** | | | |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Приймає участь у розробці комунікаційної стратегії суду та здійснює відповідні заходи з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду, відповідно аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і засобами масової інформації (далі – ЗМІ); забезпечує розвиток інформаційних зв’язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ, сприяє формуванню об’єктивної громадської думки про діяльність суду, відповідно здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач; Проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ та координує їхню присутність на судових процесах; надає методичну і практичну допомогу працівникам суду з питань, що належать до його компетенції та відповідно координує проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства; готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізи (дайджест) матеріалів ЗМІ та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду; забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп’ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду та відповідно направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду; бере участь в організаційному забезпеченні заходів медійного характеру (прес- конференцій, виступів, брифінгів, коментарів, теле- і радіо- етерів, інтерв’ю тощо); досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах, відповідно забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та офіційних сторінок в соціальних мережах відповідно до компетенції, здійснює аналіз ефективності цієї роботи; розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ, здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах та бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення, а також бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції; виконує інші завдання та функціональні обов’язки за дорученням керівництва суду, пов’язані із забезпеченням відповідного напрямку роботи суду, в тому числі розпорядження судді-спікера з питань належної координації виконання завдань. |
| **Умови оплати праці** | | * посадовий оклад – 4900 грн., * надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; * надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове призначення. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;  3) заяву, в якій особа 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;  4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  **Строк подання документів для участі в конкурсі:**  **9 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС |
| **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 початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | | 29 січня 2019 року, о 10:00  88017, м. Ужгород, вул. Загорська, буд. № 53 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | БУЛЕЗА Олена Іванівна;  тел.№ (0312)644704  е/а: [hrm@ug.zk.court.gov.ua](mailto:hrm@ug.zk.court.gov.ua) |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | |
| 1 | **Освіта** | наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2 | **Досвід роботи** | не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| 1 | **Необхідні ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне); * вміння вести перемовини. |
| 2 | **Необхідні особистісні якості** | - креативність;  - комунікабельність. |
| 3 | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (базовий рівень користувача ПК, знання роботи з MS Office, загальне розуміння принципу роботи в єдиних інформаційно-телекомунікаційних системах) |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | | |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| 4 | **Знання законодавства** | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 5 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Закон України «Про інформацію»;  -Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»;  -Процесуальних кодексів, інших актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів та державної служби. |