

**Вимоги до кандидатів на зайняття посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста сектору комунікацій та міжнародного співробітництва
управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого
антикорупційного суду**

Загальні умови		
Посадові обов'язки		– бере участь у підготовці й оприлюдненні пресрелізів, інформаційних повідомлень, тез виступів та аналітичних матеріалів щодо діяльності Апеляційної палати; – забезпечує підготовку й оприлюднення пресрелізів, інформаційних повідомлень та аналітичних матеріалів щодо діяльності Апеляційної палати; – бере участь в організації інформаційно-просвітницьких кампаній для підвищення рівня обізнаності громадськості про діяльність АП ВАКС; – здійснює медіамоніторинг щодо діяльності Апеляційної палати, її посадових осіб; – бере участь у підготовці та проведенні заходів медійного характеру (пресконференції, брифінги, виступи, коментарі, теле- і радіоефіри, тощо) за участі суддів-спікерів та керівництва АП ВАКС; – забезпечує реалізацію принципу гласності та відкритості судового процесу шляхом забезпечення здійснення відеотрансляцій судових засідань на YouTube-каналі Апеляційної палати; – забезпечує та здійснює взаємодію з проєктами міжнародної технічної допомоги та міжнародними організаціями з метою отримання технічної допомоги та вирішення інших питань, що стосуються відповідного співробітництва.
Умови оплати праці		посадовий оклад – 29 184грн; надбавки та премії відповідно до законодавства про державну службу
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		строкове, на період до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Адреса електронної пошти		konkursap@apvas.gov.ua Інформація подається до 16 серпня 2026 року включно
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Володіння державною мовою	вільне володіння
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якості виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та установлених 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
2.	Особистісні компетенції	порядність; чесність; дисциплінованість; комунікабельність.
3.	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
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про Вищий антикорупційний суд»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	Знання: Кримінального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України; Закон України «Про медіа»; Закон України «Про доступ до публічної інформації».