Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від ­­­­­­­27 грудня 2024 року № 133/ОДА

**УМОВИ  
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста (із забезпечення зв’язків з ЗМІ) сектору по взаємодії зі ЗМІ Першого апеляційного адміністративного суду  
(1 посада – строкова)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | Забезпечення:  - зв`язків з громадськістю, засобами масової інформації, з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду;  - розвитку інформаційних зв`язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ);  - організації та проведення прес-конференцій, брифінгів, круглих столів, тренінгів, вебінарів, тематичних зустрічей з питань діяльності суду;  - застосування Системи оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи та проведення опитування в суді;  - у взаємодії з суддями-спікерами підготовку й поширення матеріалів про діяльність суду;  - координації проведення інтерв`ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства;  - підвищення авторитету судової системи.  Підготовка:  - проектів організаційно-розпорядчих документів, що відносяться до компетенції сектору;  - та надання керівництву суду добірок інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів матеріалів ЗМІ;  - необхідної інформації для заповнення веб - сайту суду на веб – порталі «Судова влада України», її розміщення та підтримання в актуальному стані;  - залу судового засідання, необхідної інформації, визначення місця для преси, здійснення контролю за обладнанням, мікрофонами, відеокамерами та іншим обладнанням, у разі слухання справ, до розгляду яких прикута увага громадськості (резонансні справи);  - і оприлюднення звернень та привітань з нагоди професійних, календарних свят;  - та направлення привітальних листівок з нагоди професійних, календарних свят, тощо;  - проектів відповідей на запити засобів масової інформації і журналістів;  - та направлення відповідних листів до судових органів, установ, організацій, в межах компетенції сектору;  - проведення «Днів відкритих дверей» та «Уроків справедливості» для різних цільових аудиторій;  - попередніх медіа – тренінгів з учасниками прес - конференцій.  Робота із засобами масової інформації:  - перевірка акредитації представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ;  - координація присутності представників ЗМІ на судових процесах;  - аналіз та узагальнення досвіду взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.  Здійснення:  - висвітлення інформації про роботу суду;  - аналізу новин та змін законодавства на сайтах Ради суддів України, Державної судової адміністрації України, Вищої Ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України та на інших інформаційних сайтах;  - моніторингу результатів комунікаційної діяльності суду.  Прийняття участі у підготовці щомісячного дайджесту для розміщення на офіційній сторінці суду.  Надання методичної допомоги працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері.  Виконання іншої роботи за дорученням завідувача сектору, в межах чинного законодавства. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 11855,00 грн.  Відповідно до абзацу першого пункту 12 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» та класифікації посад державної служби заробітна  плата державного службовця складається з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, місячної або квартальної премії, компенсації за додаткове навантаження та за вакантною посадою, грошової допомоги, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань  та інших доплат, передбачених законами України. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | - строкова (на період дії воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| Перелік інформації,  яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме встановленого зразка, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер телефону, електронна адреса).  Резюме встановленого зразка брати з оголошення на офіційному сайті Першого апеляційного адміністративного суду у розділі «Вакансії» рубрики «Інше»  **Інформація приймається до:**  **16 год. 00 хв. 31 грудня 2024 року**  **Документи подаються:**  на електронну пошту [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби | | Третій апеляційний адміністративний суд; м. Дніпро, вул. Левка Лук’яненка, 23 **11 год. 00 хв. 06 січня 2025 року**  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору | | Сухова Ганна Олегівна, 066 047 63 64  kadry@1aa.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 | Без вимог до досвіду роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою  (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених 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. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. |
| 3. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 4. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 5. | 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, * вміння 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 судоустрій і статус судді». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні;  - Закон України «Про порядок висвітлення діяльності державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»;  - Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Рішення Конституційного суду України, рішення Ради Суддів України, накази та розпорядження керівництва суду, положення та посадові інструкції;  - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |