

## УМОВИ

### проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста із забезпеченням зв'язків з засобами масової інформації (категорія «В») Київського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Координує процес розробки комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду.</li><li>- Здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач.</li><li>- Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ), сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду.</li><li>- 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.</li><li>- Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.</li><li>- 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.</li><li>- Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції.</li><li>- Досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет- ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду.</li><li>- Координує проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.</li><li>- Готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ.</li><li>- Направляє в ЗМІ Прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і</li></ul>

	<p>планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ.</li> <li>- Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду.</li> <li>- Організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері.</li> <li>- Проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ.</li> <li>- Координує присутність представників ЗМІ на судових процесах.</li> <li>- Аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.</li> <li>- Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.</li> <li>- Виконує інші доручення керівництва суду.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3801 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, 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.</li> <li>4. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 15 серпня 2017 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 21 по 22 серпня 2017 року о 10 годині 00 хвилин м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за ступенем бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потрібен
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра
2	Знання законодавства	Конституція України, Кодекс адміністративного судочинства України та іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління державної судової адміністрації, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного Територіального управління Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.
3	Професійні чи технічні знання	1) Кодекс адміністративного судочинства України. 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів». 3) Закон України «Про звернення громадян» 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації» 5) Та інше законодавство про інформацію та ЗМІ
4	Спеціальний досвід роботи	Не потрібен
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office, вільне користування законодавчою базою Liga
6	Особистісні якості	Уміння обґрунтовувати власну позицію. Вміння вирішувати комплексні завдання. Здатність до співпраці та налагодження партнерської взаємодії. Вміння працювати в команді. Дисципліна і системність, неупередженість та об'єктивність.