

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 79
від 05 липня 2019 року

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста із
забезпеченням зв'язків з засобами масової інформації Київського
окружного адміністративного суду(безстрокове призначення)
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Координує процес розробки комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду. - Здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач. - 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. - 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. - Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи. - 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. - Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції. - 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. - 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

	<p>судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Направляє в ЗМІ Прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду. - Розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ. - Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду. - Організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері. - Проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ. - Координує присутність представників ЗМІ на судових процесах. - Аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ. - Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності. - Виконує інші доручення керівництва суду.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5110 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами); - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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. 4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. <p>Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого</p>

	самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин (у п'ятницю до 15 години 00 хвилин) 22 липня 2019 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
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	з 29 по 30 липня 2019 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	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - володіння пошуковою системою Internet/
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентруватись на деталях; - уміння дотримуватись субординації; - вміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді; - оперативність; - здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - тактовність; - повага до інших; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - ініціативність.
Професійні знання		
	Вимога	Компетентні вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України;

		<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс адміністративного судочинства України; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - інше законодавство про інформацію та ЗМІ.