Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Господарського суду Житомирської області

від 08.11.2017 №15-ОД

**УМОВИ проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста із забезпечення зв’язків з засобами масової інформації (прес-секретаря) Господарського суду Житомирської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | співпрацює з суддею-спікером щодо розробки  комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду;  здійснює 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, 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 судді-спікера та керівництва суду;  координує проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату судуз питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства;  готує та надає судді-спікеру та керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;  направляє в ЗМІ прес-релізи та копіїофіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із суддею- спікером та керівництвом суду;  розробляє за погодженням із суддею-спікером та 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;  здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах;  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 судді-спікера та керівництва суду. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | на постійній основі | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5)  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  **Строк подання документів:** протягом 15 календарних днів з дня розміщення оголошення на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби за адресою: 10002, м.Житомир, майдан Путятинський 3/65 каб. 309. | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | **29 листопада 2017 року о 11 год. 30 хв.** за адресою: 10002, м. Житомир, майдан Путятинський , 3/65 | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Тернова Тетяна Василівна  тел. (0412) 48-16-26  [kadr@zt.arbitr.gov.ua](mailto:kadr@zt.arbitr.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2 | **Досвід роботи** | | - |
| 3 | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | | 1) вміння працювати з інформацією;  2) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 1 | **Командна робота та взаємодія** | | 1)вміння працювати в команді. |
| 2 | **Технічні вміння** | | 1) вміння працювати в комп'ютерних програмах Microsoft Office(Word, Excel);  2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;  3) вміння використовувати офісну техніку. |
| 3 | **Особисті компетенції** | | 1) відповідальність;  2) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2 | **Професійні знання** | | 1)Закон України «Про інформацію»;  2)Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  3)Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  4) Господарський кодекс України;  5) Господарський процесуальний кодекс України. |