Додаток

до наказу керівника апарату апеляційного суду Київської області

від 01.02.2018 № 3-од/ка

УМОВИ 3  
проведення конкурсу посаду державної служби категорії «В» головного спеціаліста (зі зв’язків з засобами масової інформації) відділу організаційного забезпечення діяльності голови суду та його заступників Апеляційного суду Київської області (вул. Володимирська, 15, м. Київ, 01601) (1 вакансія)

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Аналізує цільові аудиторії суду, громадську думку з метою постановки комунікаційних задач, розробки програм та оцінки ефективності діяльності суду у сфері зв’язків із громадськістю. Розробляє комунікаційну стратегію суду та план дій з метою побудови ефективних взаємовідносин з цільовими аудиторіями суду, підвищення обізнаності про діяльність, програми та заходи, які здійснює суд. Забезпечує розвиток інформаційних зв’язків між судом та відвідувачами суду, місцевим населенням органами державної влади, підприємствами, об’єднаннями громадян, науковими та експертними установами, засобами масової інформації тощо. Розбудовує взаємовідносини з різними цільовими групами через робочі контакти, організацію та участь у програмах і заходах. Планує та запроваджує заходи з інформування працівників апарату суду, суддів, адвокатів, громадські організації, місцеве населення, ЗМІ, навчальні установи, державні установи та інші цільові групи про функціонування, діяльність та задачі суду. Сприяє формуванню об’єктивного уявлення про діяльність суду у громадськості, державних структур, а також інших цільових груп. Здійснює робочі контакти з відповідними органами, установами, підрозділами, експертами державних органів влади та органів місцевого самоврядування. Виконує функції контактної особи суду у відносинах зі ЗМІ, розуміє важливість висвітлення у пресі діяльності суду. Формує і веде актуальну базу даних ЗМІ та журналістів, розбудовує ефективні взаємовідносини з ЗМІ шляхом надання інформації та матеріалів про діяльність суду. Координує підготовку звітів, прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій з використанням комп’ютерних технологій, періодичних вісників та інших публікацій для внутрішнього та зовнішнього розповсюдження. Бере участь у розробці технічного завдання на розробку Web-сайту суду, відповідає за наповнення Web-сайту і аналіз ефективності його роботи. Готує відповіді на запити ЗМІ. Досліджує матеріали та готує зміст для новин і статей в національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах. Здійснює моніторинг засобів масової інформації з метою виявлення інформації про діяльність суду, аналіз контексту, у якому вони згадуються та оперативного інформування голови суду та його заступників про його результати. Організовує оперативне реагування на факти поширення у засобах масової інформації неправдивих даних щодо діяльності суду. Координує проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату суду. Готує та надає голові суду добірки інформаційних матеріалів про судову діяльність, експрес-аналізів матеріалів ЗМІ. Після узгодження з головою суду направляє в ЗМІ прес-релізи та інші офіційні документи; анонсує події і заходи, програми і плани суду. Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з журналістами з питань судової діяльності, візуальних матеріалів, в здійсненні інших організаційних заходів. Спільно з головою суду розробляє план дій поводження з пресою в умовах резонансних судових процесів і завчасно доводить його зміст до уваги ЗМІ. Координує присутність ЗМІ на судових процесах. Відвідує слухання резонансних справ. Відповідає за підготовку прес-релізів з метою спростування/уточнення поширеної ЗМІ інформації з повагою до презумпції невинуватості особи і права суспільства бути своєчасно поінформованим. Забезпечує ведення діловодства у сфері взаємодії з громадськістю і ЗМІ. Аналізує і узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю та засобами масової інформації, враховує результати при наступному плануванні роботи. Організовує методичну допомогу суддям та працівникам апарату суду з питань інформаційного законодавства та політики. Підтримує позитивний імідж керівництва та суду і формує відповідну громадську думку. Виконує інші завдання голови суду та керівника апарату, пов’язані зі зв’язками із громадськістю. Організовує проведення конференцій, семінарів, робочих зустрічей голови суду та його заступників з офіційними особами інших держав, представниками судової системи, науковцями, учасниками міжнародно-правових проектів. Контролює здійснення виготовлення фото - та відеопродукції (за умови забезпечення відповідними технічними засобами) для використання її в інформаційній діяльності суду. Формує архів фото та відеоматеріалів (за їх наявності), а також прес-релізів та опублікованих у пресі матеріалів про діяльність суду. Щоденно наповнює Web-сайт інформацією . |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3 801 грн., після внесення змін до штатного розпису на 2018 рік у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 25.01.2018р. № 24 посадовий оклад становитиме 4 800 грн.;  інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | постійно |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік, як кандидата на посаду, шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції(у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  Документи приймаються до 15 год 45 хв 16 лютого 2018 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 20 лютого 2018 року, вул. Володимирська, 15, м. Київ, з 10 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Криніна Світлана Федорівна, (044) 278 38 53, shpak@koa.court.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища |
| 2 | Досвід роботи | не потрібен |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Спеціальні вимоги** | | | | | |
| 1 | | Освіта | | вища за напрямом «Право», освітньо-кваліфікаційний рівень – молодший бакалавр або бакалавр | |
|  | **Професійна компетентність** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | | вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання | |
| 2 | Комунікація та взаємодія | | співпраця та налагодження партнерської взаємодії; рішучість та наполегливість; гнучкість та адаптивність | |
| 3 | Стресостійкість | | розуміння та управління своїми емоціями; оптимізм | |
| **Професійні знання** | | | | | |
| 1 | | Знання законодавства | | Знання:   1. Конституції України; 2. Закону України «Про державну службу»; 3. Закону України «Про запобігання корупції. | |
| 2 | | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Знання:   1. Кодексу законів про працю України; 2. Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 3. Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закону України «Про захист персональних даних»; 5. Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ; 6. акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України. | |
| 3 | | Знання сучасних інформаційних технологій | | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), уміння користуватися законодавчими базами | |
| 4 | | Особистісні якості | | відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на якісне обслуговування; уміння працювати в стресових ситуаціях; орієнтація на саморозвиток; ввічливість; тактовність | |