

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста Прес – центру судової влади (на правах відділу) (тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною) (категорія "В")

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі шляхом моніторингу вітчизняних та зарубіжних засобів масової інформації та Інтернет – видань. 2. Підготовка для Голови РСУ, Голови ДСА України, (за потреби – судів) інформаційно-аналітичні матеріали про ситуацію в інформаційному просторі. 3. Забезпечення підготовки прес-релізів, інформаційних та аналітичних матеріалів до брифінгів, прес-конференцій, інших заходів за участю керівництва РСУ, ДСА України, за потреби – суддів. 4. Оприлюднення анонсів публічних заходів судів, вищих органів суддівського самоврядування, ДСА України (засідань РСУ та її комітетів, колегії ДСА України, зустрічей тощо), а також публічних заходів за участю Голови РСУ, інших членів РСУ, Голови ДСА України на офіційному веб-порталі "Судова влада України" і веб-сайті РСУ. 5. Сприяння радіо- та телекомпаніям в організації записів інтерв'ю, коментарів або прямих включень, забезпечення підготовки та супровід проведення записів інтерв'ю, прямих ефірів і заходів, що проводяться за участю Голови РСУ та її членів, голів судів, Голови ДСА України. 6. Надання засобам масової інформації допомоги в підготовці публікацій, радіо- та теле- матеріалів стосовно пріоритетних напрямів діяльності судів, органів суддівського самоврядування, ДСА України, інших органів судової влади. 7. Координація діяльності прес-служб та прес-секретарів судів, інших осіб,

	відповідальних за взаємодію із засобами масової інформації та громадськістю	
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6490 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу»	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строковий трудовий договір (тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною)	
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 щодо 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларації суб'єкта декларування, який є особою, що претендує на зайняття посад, зазначених у пункті 1, підпункті"а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", за минулий рік. <p>Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів)</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв., 28 квітня 2017 року, м. Київ, вул. Липська 18/5, кім. 105</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	11-12 травня 2017 року о 10:00, м. Київ, вул. Липська 18/5	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Наталія Миколаївна, 277-76-18, yurchenko.n@court.gov.ua або 277-76-19	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань: "Журналістика ", "Право", "Управління та адміністрування " (спеціальність - "Публічне управління та адміністрування"), "Соціальні та поведінкові науки " (спеціальності: "Політологія", "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії")
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 4) Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; 5) Закон України "Про запобігання корупції"; 6) Закон України "Про інформацію" 7) Закон України "Про засади мовної політики" 8) Закон України "Про захист персональних даних" 9) Стратегія реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки; 10) Концепція інформаційно-комунікаційної стратегії Ради суддів України
3	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) забезпечення здійснення судовою владою України повноважень щодо формування та реалізації інформаційної політики на базових засадах відкритості, гласності та прозорості; 2) вжиття необхідних заходів з метою формування у громадськості позитивного сприйняття діяльності органів судової влади; інформування через засоби масової інформації та веб-портал та/або веб-сайт про діяльність судів, суддів, органів суддівського самоврядування; 3) здійснення координації діяльності прес-служб і прес-секретарів судів, інших органів судової влади, відповідальних за взаємодію із засобами масової інформації та громадськістю, надання організаційної та методичної допомоги; 4) здійснення заходів щодо оперативного реагування на спроби необ'єктивного висвітлення в ЗМІ результатів діяльності судів, органів суддівського самоврядування, інших органів судової влади та підготовка пропозиції щодо вжиття заходів для спростування недостовірної інформації;

		5) здійснення фото-, аудіо- та відео супровід заходів, що проводяться судами, органами суддівського самоврядування, за участю засобів масової інформації та громадськості, здійснення запису радіо - та телезвернень представників судової влади, формування архіву відповідних фото-, аудіо- та відеоматеріалів
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook, Express, Internet), вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку
6	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність та самостійність в роботі; 3) комунікативні навички; 4) самоорганізація

Начальник управління з питань персоналу

О. Дробинський