|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату Першого апеляційного адміністративного суду  від 13.11.2018 року № 69/ОДА |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «Б» - завідувача сектору інформаційно – комунікаційної діяльності суду Першого апеляційного адміністративного суду (1 посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Забезпечення зв`язків із засобами масової інформації, з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду.  2. Забезпечення розвитку інформаційних зв`язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ).  3. Координація проведення інтерв`ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.  4. Підготовка та надання керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів матеріалів ЗМІ.  5. Підготовка та проведення прес-конференцій, брифінгів, організація тематичних зустрічей з питань діяльності суду.  6. Проведення попередніх медіа – тренінгів з учасниками прес – конференцій.  7. Перевірка акредитації представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ.  8. Координація присутності представників ЗМІ на судових процесах. Аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.  9. Підготовка та направлення відповідних листівок до судових органів, установ, організацій.  10. Аналіз новин та змін законодавства на сайтах Ради суддів України, Державної судової адміністрації, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії судді, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України та на інших інформаційних сайтах.  11. Підготовка необхідної інформації для заповнення веб - сайту Першого апеляційного адміністративного суду «Судова влада України» та підтримання її в актуальному стані.  12. Підготовка залу, необхідної інформації, визначення місць для преси, контроль за обладнанням мікрофонами, відеокамерами та інше, у разі слухання справ, до розгляду яких прикута увага громадськості (резонансні справи).  13. Ведення офіційної сторінки суду у соціальній мережі «Фейсбук», розташування актуальної інформації щодо діяльності суду, призначених заходів, освітлює головні новини, події тощо.  14. Підготовка і оприлюднення звернень та привітань з нагоди професійних, календарних свят.  15. Підготовка та направлення вітальних листівок з нагоди професійних, календарних свят, ювілеїв посадових осіб, тощо.  16. Здійснення моніторингу результатів комунікаційної діяльності суду.  17. Підготовка щотижневого дайджесту для розміщення на офіційній сторінці суду.  18. Підготовка проектів відповідей на запити засобів масової інформації і журналістів.  19. Організація методичної допомоги працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері.  20. Висвітлення інформації про роботу суду.  21. Підвищення авторитету судової системи. | |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 6500 грн.  надбавка за ранг державного службовця та вислугу років;  інші надбавки та доплати, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» за наявності достатнього фонду оплати праці | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | 1 посада, безстрокове призначення | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | - копія паспорта громадянина України;  - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  - копію (копії) документа (документів) про освіту;  - 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);  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК);  - заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Строк подання документів для участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби. | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 4 грудня 2018 року о 10:00,  Перший апеляційний адміністративний суд,  адреса: 84301, Донецька область,  м. Краматорськ, вул. Марата, 15 | |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкур**су | Гарбузова Е.В.  тел. (0626) 42-35-22  [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища, не нижче магістра |
| **Досвід роботи** | Досвіт роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| **Володіння державною**  **мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| **Ділові якості** | * вміння швидко приймати рішення та відповідати за їх правильність   - аналітичні здібності  - вміння аргументовано доводити власну точку зору  - навички розв’язання проблем |
| **Якісне виконання**  **поставлених завдань** | - діалогове спілкування (письмове і усне)   * вміння активно слухати * навички контролю   - вміння вести перемовини |
| **Командна робота та взаємодія** | * вміння працювати в команді   - уміння дотримуватись субординації  - вміння аргументовано доводити власну точку зору  - уміння розподіляти роботу |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | * Достатній рівень користування технікою, автоматизованою програмою документообігу суду, персональним комп’ютером, комп’ютерними програмами: Microsoft office, Internet Explorer, «Ліга», «Прецедент», «Консультант», тощо. |
| **Особистісні компетенції** | * ініціативність, порядність * тактовність * відповідальність * лідерські якості * контроль емоцій * повага до інших   - виваженість |
| **Професійні знання** | |
| *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| **Знання законодавства** | - Конституція України  - Закон України «Про державну службу»  - Закон України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | - Кодекс адміністративного судочинства  України  - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»   * Інструкція з діловодства в адміністративних судах України |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;   - Правила поведінки працівника суду. |