Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від 02 жовтня 2023 року № 103/ОДА

**УМОВИ  
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – завідувача сектору по взаємодії зі ЗМІ Першого апеляційного адміністративного суду  
(1 посада – строкова)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | Здійснення керівництва діяльністю сектору, забезпечення виконання завдань та функцій покладених на сектор, контроль і забезпечення належного та неухильного виконання працівниками сектору своїх посадових обов’язків.  Забезпечення:  - зв`язків з громадськістю, засобами масової інформації, з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду;  - розвитку інформаційних зв`язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ);  - організації та проведення прес-конференцій, брифінгів, круглих столів, тренінгів, вебінарів, тематичних зустрічей з питань діяльності суду;  - застосування Системи оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи та проведення опитування в суді;  - у взаємодії з суддями-спікерами підготовку й поширення матеріалів про діяльність суду;  - координації проведення інтерв`ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства;  - підвищення авторитету судової системи.  Підготовка:  - та надання керівництву суду добірок інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів матеріалів ЗМІ;  - необхідної інформації для наповнення веб - сайту суду на веб – порталі «Судова влада України», її розміщення та підтримання в актуальному стані;  - залу судового засідання, необхідної інформації, визначення місця для преси, здійснення контролю за обладнанням, мікрофонами, відеокамерами та іншим обладнанням, у разі слухання справ, до розгляду яких прикута увага громадськості (резонансні справи);  - і оприлюднення звернень та привітань з нагоди професійних, календарних свят;  - та направлення привітальних листівок з нагоди професійних, календарних свят, тощо;  - проектів відповідей на запити засобів масової інформації і журналістів;  - та направлення відповідних листів до судових органів, установ, організацій, в межах компетенції сектору;  - та проведення: «Днів відкритих дверей» та «Уроків справедливості» для різних цільових аудиторій;  - попередніх медіа – тренінгів з учасниками прес - конференцій.  Робота із засобами масової інформації:  - перевірка акредитації представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ;  - координація присутності представників ЗМІ на судових процесах;  - аналіз та узагальнення досвіду взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.  Здійснення:  - висвітлення інформації про роботу суду;  - аналізу новин та змін законодавства на сайтах Ради суддів України, Державної судової адміністрації України, Вищої Ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України та на інших інформаційних сайтах;  - моніторингу результатів комунікаційної діяльності суду.  Ведення офіційної сторінки суду у соціальній мережі «Фейсбук», висвітлення головних новин, подій тощо.  Заходи щодо організації роботи сектору:  - забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду;  - прийняття участі у підготовці щомісячного дайджесту для розміщення на офіційній сторінці суду;  - надання методичної допомоги працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері;  - організація та забезпечення контролю за станом ведення діловодства у секторі;  - впровадження передових технологій організації роботи з документами у секторі, забезпечення впровадження «Електронного суду»;  - розміщення актуальної інформації щодо діяльності суду;  - підготовка необхідних матеріалів, згідно функціональних обов’язків сектору, для наповнення офіційного веб – сайту суду;  - організація обліку та зберігання документів у секторі, контроль за підготовкою передачі їх до архіву суду;  - підготовка пропозицій для складання Плану роботи суду та звітів про його виконання;  - підготовка проекту Плану роботи сектору та звітів про його виконання;  - виконання іншої роботи за дорученням керівництва суду. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 9720,00 грн.;  - надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня  2017 року [№ 15](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/15-2017-%D0%BF#n2) "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | - строкова (на період дії воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| Перелік інформації,  яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме встановленого зразка, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер телефону, електронна адреса).  Резюме встановленого зразка брати з оголошення на офіційному сайті Першого апеляційного адміністративного суду у розділі «Вакансії» рубрики «Інше»  **Інформація приймається до:**  **17 год. 00 хв. 05 жовтня 2023 року**  **Документи подаються:**  на електронну пошту [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби | | Третій апеляційний адміністративний суд; м. Дніпро, вул. Левка Лук’яненка, 23 **10 год. 00 хв. 09 жовтня 2023 року**  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору | | Сухова Ганна Олегівна, 066 047 63 64  kadry@1aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю (журналістська, юридична або інша гуманітарна освіта) |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою  (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 2. | Креативність | - схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; - критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень; - здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору |
| 3. | Тактовність та повага до інших точок зору | - толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; - уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків; - визнання, об'єктивна оцінка та взяття до уваги пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками |
| 4. | Ініціативність | - здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків |
| 5. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 6. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 7. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;   * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн-календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, * вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);   - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про судоустрій і статус судді». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні;  - Закон України «Про порядок висвітлення діяльності державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»;  - Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Рішення Конституційного суду України, рішення Ради Суддів України, накази та розпорядження керівництва суду, положення та посадові інструкції;  - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |