ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Бердичівського міськрайонного суду Житомирської області

від 13.03.2020 року № 43

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття однієї вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста із забезпечення зв’язків з засобами масової інформації (ЗМІ) Бердичівського міськрайонного суду Житомирської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | | |
| Посадові обов’язки | | 1) Приймає участь у розробці комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду.  2) Здійснює вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач.  3) Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності суддів, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в суді.  4) 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.  5) Забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес – релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес – конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп’ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду.  6) Забезпечує інформаційне наповнення веб – сторінки суду на офіційному веб-порталі «Судова влада України», а також у соціальній мережі Facebook та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.  7) Забезпечує наповнення та оновлення інформації на інформаційних стендах суду.  8) 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.  9) 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 керівництва суду.  10) Координує проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.  11) Направляє в ЗМІ прес – релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду.  12) Розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду судових справ, що викликають суспільний інтерес.  13) Бере участь у підготовці та проведенні прес – конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду.  14) Проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ.  15) Координує присутність представників ЗМІ на судових процесах. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад 5300 грн.,  - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»;  -  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (від 200 до 500 грн.);  - надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ України від 25 березня 2016 року № 246 в редакції постанови КМУ від 18.08.2017 року № 648 зі змінами;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; дата народження; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 або 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (заява з додатками відповідно до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3 і 4 ст. 1 Закону України “Про очищення влади” (додаток 1 до Порядку);  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються до 27 березня 2020 року включно.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою, згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення тестування | | **03 квітня 2020 року о 10 годині 00 хвилин** в приміщенні Бердичівського міськрайонного суду Житомирської області за адресою: 13300, м. Бердичів, вул. Житомирська, 30А |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Пасічник Любов Миколаївна (04143) 2-41-17  [inbox@bd.zt.court.gov.ua](mailto:inbox@bd.zt.court.gov.ua%20) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Наявність вищої освіти відповідного напряму з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра в галузі знань «Право» або «Журналістика» |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби чи в органах місцевого самоврядування не менше трьох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2 | Необхідні особисті якості | відповідальність, комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, креативність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях, неупередженість, орієнтація на саморозвиток. |
| 3 | Необхідні ділові якості | вміння розподіляти роботу, оперативність, організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, сприйняття змін, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, уміння працювати та взаємодіяти в команді, орієнтація на обслуговування. |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **Професійні знання** | | |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства | 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакціях рішень Ради суддів України від 15.09.2016 року № 58, від 02.03.2018 року № 17 зі змінами); 2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. № 814 зі змінами, затвердженими наказом ДСА України від 24.12.2019 № 1196; 3. Закони України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»,«Про телебачення і радіомовлення», «Про доступ до судових рішень», «Про інформацію» 4. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення. |