

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника управління комунікаційної діяльності
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Представляє управління у зносинах з іншими структурними підрозділами апарату Суду та, за дорученням керівництва, в інших органах державної влади у межах компетенції.
2. Здійснює безпосереднє керівництво управлінням, забезпечує та організовує роботу структурних підрозділів, що входять до складу управління.
3. Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на управління завдань.
4. Планує, координує та контролює роботу працівників управління з виконання покладених на них завдань.
5. Здійснює розподіл обов'язків між керівниками структурних підрозділів, іншими працівниками управління та доручає їм розгляд конкретних матеріалів, виконання доручень із службових питань, у разі виробничої необхідності – перерозподіляє обов'язки між ними у межах компетенції.
6. Бере участь у нарадах, конференціях, семінарах, круглих столах та інших заходах, на яких розглядаються питання, пов'язані з виконанням покладених на управління завдань.
7. Забезпечує формування та реалізацію комунікаційної стратегії Суду з метою побудови ефективних взаємовідносин Суду зі ЗМІ та громадськістю.
8. Реалізує необхідні заходи з метою формування у громадськості позитивного сприйняття діяльності Суду.
9. Забезпечує надання інформаційно-методичної й організаційної допомоги суддям і керівникам структурних підрозділів апарату Суду щодо здійснення їх повноважень у сфері інформування громадськості про їхню діяльність.
10. Організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, інших зустрічей за участю представників ЗМІ, забезпечує підготовку матеріалів до цих заходів.
11. Налагоджує й підтримує персональні професійні контакти з представниками ЗМІ.
12. Забезпечує своєчасне інформування ЗМІ та громадськість про важливі події та заходи у Суді.
13. Організовує моніторинг друкованих та електронних ЗМІ та надсилання суддям Суду та керівництву

	<p>Суду публікацій щодо діяльності Суду й судової системи.</p> <p>14. Забезпечує у межах своєї компетенції надання відповідей на інформаційні запити представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності Суду.</p> <p>15. Координує проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату Суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.</p> <p>16. Організовує ефективне ведення офіційних сторінок Суду у соціальних мережах.</p> <p>17. Забезпечує проведення фото та відеозйомки подій та заходів у Суді.</p> <p>18. Бере участь у роботі міжнародних проектів, які включають до своїх програм компонент щодо взаємодії судів із мас-медіа та громадськістю.</p> <p>19. Візує проекти документів, що належать до компетенції управління.</p> <p>20. Організовує ведення діловодства в управлінні відповідно до вимог Інструкції з діловодства та вносить пропозиції до номенклатури справ.</p> <p>21. Організовує роботу з розроблення проектів положень про управління, його структурні підрозділи, або про внесення змін до них, а також – проектів посадових інструкцій та спеціальних вимог до працівників.</p> <p>22. Проводить оцінювання результатів службової діяльності працівників управління та вживає заходи щодо підвищення рівня їх професійної компетентності.</p> <p>23. Контролює дотримання працівниками управління виконавської, службової та трудової дисципліни, норм законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, цього Положення та посадових інструкцій.</p> <p>24. У разі укладення Судом договорів на виконання робіт чи надання послуг, замовником (ініціатором) яких є управління, оформляє (підписує) акти наданих послуг та/чи виконаних робіт.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 15 237,5 грн.</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p> <p>3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p>

	<p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8. Заява 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.</p> <p>Документи приймаються до 18:00 «01» липня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</p>	
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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:00 «05» липня 2019 року (електронне тестування) Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Наявність ступеня вищої освіти не нижче магістра в галузі (галузях) знань «Журналістика та інформація», «Соціально-політичні науки», «Право» за спеціальністю (спеціальностями): журналістика, зв'язки з громадськістю, видавнича справа та редагування, соціологія, політологія, правознавство.
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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.
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) навички управління; 2) навички контролю;

		<ul style="list-style-type: none"> 3) вміння розподіляти роботу; 4) лідерські якості; 5) організаторські здібності; 6) навички наставництва; 7) уміння дотримуватися субординації; 8) виваженість; 9) уміння вести перемовини; 10) навички розв'язання проблем
2.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) порядність; 7) чесність; 8) дисциплінованість
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> 1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> 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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання законів України: <ul style="list-style-type: none"> «Про судоустрій і статус суддів»; «Про захист персональних даних»; «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; «Про інформацію»; «Про доступ до публічної інформації»

