

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу Інтернет-комунікацій управління комунікаційної діяльності
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Представляє відділ за дорученням начальника 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 відділом, забезпечує та організовує роботу відділу.3. Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань.4. Планує, координує та контролює роботу працівників відділу з виконання покладених на них завдань.5. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу 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 відділ завдань.7. Забезпечує підготовку та розміщення публічної інформації про діяльність Суду на веб-сайті та на офіційних сторінках Суду.8. Забезпечує розміщення на веб-сайті Суду та на сторінках суду в соціальних мережах фотоілюстрацій та відеоматеріалів, підготовлених відділом організації заходів управління.9. Забезпечує контроль за своєчасним поновленням інформації на веб-сайті Суду.10. Забезпечує здійснення моніторингу розділів веб-сайту, аналіз й узагальнення практики участі Касаційних судів і структурних підрозділів апарату Суду в інформаційному наповненні сайту.11. За потреби уточнює уніфіковані вимоги щодо підготовки електронних варіантів матеріалів для розміщення на сайті, формулює пропозиції щодо внесення змін до Інструкції з діловодства у Суді.12. Здійснює аналіз ефективності веб-сайту та сторінок Суду в соціальних мережах.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення концепції (змісту, структури та дизайну) сайту Суду.14. Готує проекти рішень, що стосуються функціонування веб-сайту, розробляє проекти відомчих нормативних актів з відповідних питань.15. Готує проекти відповідей на звернення громадян, запити судів, інших органів влади з питань,
--------------------	---

	<p>пов'язаних із функціонуванням веб-сайту.</p> <p>16. Контролює дотримання договорів, пов'язаних із забезпеченням працездатності веб-сайту.</p> <p>17. Візує проекти документів, що належать до компетенції відділу.</p> <p>18. Організовує ведення діловодства у відділі відповідно до вимог Інструкції з діловодства та вносить пропозиції до номенклатури справ.</p> <p>19. Забезпечує роботу з розроблення проектів положень про відділ, посадових інструкцій та спеціальних вимог до працівників відділу або про внесення змін до них.</p> <p>20. Проводить оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення рівня їх професійної компетентності.</p> <p>21. Контролює дотримання працівниками відділу виконавської, службової та трудової дисципліни, норм законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Положення про управління, цього Положення та посадових інструкцій.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 12 512,5 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>

	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)	
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», «Мистецтво» за спеціальністю (спеціальностями): журналістика, зв'язки з громадськістю, видавнича справа та редагування, соціологія, політологія, правознавство, кіно-, телемистецтво.
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; 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	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)	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 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: «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»