

Додаток 13
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату Верховного Суду
від 31 січня 2019 року № 15-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста відділу організації заходів управління інформаційної та комунікаційної діяльності (прес-центр)
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Бере участь у публічних заходах Суду.2. Бере участь у здійсненні планування та організації заходів спільно з іншими структурними підрозділами апарату Суду.3. Бере участь в підготовці заходів та забезпеченні інформаційного супроводу участі в них керівництва та суддів Суду: зустрічах, засіданнях Пленуму Суду, конференціях, круглих столах, семінарах, нарадах, прес-конференціях, брифінгах тощо;4. Готує тексти анонсів публічних заходів у Суді.5. Завчасно сповіщає представників ЗМІ про дату і час запланованих у Суді заходів шляхом поширення анонсів електронною поштою, розміщенням на веб-сайті Суду та у соціальних мережах.6. Проводить акредитацію журналістів та технічних працівників ЗМІ на заходи Суду.7. Погоджує з підрозділом особистої охорони Голови Суду та передає коменданту списки акредитованих осіб.8. Проводить реєстрацію осіб, які прибули на захід.9. Бере участь в створенні належних умов для роботи представників ЗМІ на територіях і у приміщеннях Суду.10. Забезпечує оперативне поширення повідомлень для преси.11. Формує та регулярно оновлює базу контактів із редакціями ЗМІ.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 9 375 грн.;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».3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади

в конкурсі, та строк їх подання	<p>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>Документи приймаються до 16:45 «15» лютого 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (схринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 «25» лютого 2019 року</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 253-57-52, Барбара Тетяна Миколаївна, тел. (044) 253-98-31 e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Журналістика», «Соціальні та поведінкові науки» (за напрямом підготовки/спеціальністю: «Соціологія», «Політологія»), «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги

1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) уміння працювати в команді; 4) уміння ефективної координації з іншими.
2.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) дисциплінованість; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) чесність; 7) порядність; 8) орієнтація на саморозвиток.
3.	Уміння працювати з 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)	1) 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».