

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу внутрішніх комунікацій управління комунікаційної діяльності
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Сприяння інформаційному висвітленню діяльності Суду.2. Здійснення відеофіксації основних подій і заходів у Суді.3. Виконання відеозйомки у різноманітних форматах: презентаційному, інформаційному, портретному, інтерв'ю, протокольному, дискусійному тощо.4. Виготовлення за необхідності фотоілюстрацій для друкованих та електронних видань.5. Участь у публічних заходах Суду.6. Налаштування обладнання для виробництва відео, регулювання звуку та світла в приміщенні, відповідальність за художні та технічні рішення, пов'язані із зображенням.7. Виконання відеозйомки за сценарієм із дотриманням технологічних норм.8. Монтування відзнятого відеоматеріалу та здійснення його обробки за допомогою спеціальних програм відео- та аудіоредагування.9. виправлення технічних похибок у відеоконтенті, контроль за якістю відзнятого відеоматеріалу, здійснення стиснення та кодування відео- та аудіофайлів.10. Для більш ефективного сприйняття поширюваної в соціальних мережах інформації забезпечення її створення у форматі відеографіки із застосуванням анімації, звукового дизайну та візуальних ефектів.11. Оперативне надсилання відеофайлів для розміщення на вебсайті Суду та офіційних сторінках Суду у соцмережах.12. Формування відеотеки та ведення бази даних відеозаписів.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 10 000 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 в конкурсі, та строк їх подання	<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

	<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 «27» вересня 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 10:00 «7» жовтня 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, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
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) вміння працювати у команді; 4) вміння ефективної координації з іншими.
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість;

		<ul style="list-style-type: none"> 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 програмами: Photoshop, Premier pro, Vegas, After effect; 3) знання сучасної відеотехніки; 4) досвід роботи з камерою, освітлювальним та звуковим обладнанням.
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: <ul style="list-style-type: none"> 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».