

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Керівника апарату Верховного Суду  
від 14 серпня 2018 року № 130 – ОД

УМОВИ

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

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Бере участь у публічних заходах Суду;</li><li>2) Налаштовує обладнання для виробництва відео, регулює звук та світло в приміщенні, відповідає за художні та технічні рішення, пов'язані із зображенням;</li><li>3) Виконує відеозйомку за сценарієм з дотриманням технологічних норм;</li><li>4) Монтує відзнятий відеоматеріал та здійснює його обробку за допомогою спеціальних програм відео- та аудіоредагування;</li><li>5) Виправляє технічні похибки у відеоконтенті, контролює якість відзнятого відеоматеріалу, здійснює стиснення та кодування відео- та аудіо файлів;</li><li>6) Для більш ефективного сприйняття поширюваної в соціальних мережах інформації забезпечує її створення у форматі відеографіки із застосуванням анімації, звукового дизайну та візуальних ефектів;</li><li>7) Оперативно надсилає відеофайли для розміщення на веб-сайті Суду та офіційних сторінках Суду у соцмережах;</li><li>8) Формує відеотеку та веде базу даних відеозаписів;</li><li>9) Зберігає апаратуру у належному робочому стані, слідкує за її технічним станом;</li><li>10) Надає пропозиції щодо комплектації відділу необхідним сучасним відеообладнанням та програмним забезпеченням;</li><li>11) Постійно професійно навчається та підвищує свою кваліфікацію.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 9375 грн.</li><li>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".</li><li>3. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість	Безстроково

призначення на посаду		
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</li> </ol> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. «30» серпня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 год. 10 вересня 2018 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) 594-54-17, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a></p>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) аналітичні здібності;</li> <li>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3) вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>4) уміння працювати в команді;</li> <li>5) уміння ефективної координації з іншими;</li> <li>6) діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>7) вміння аргументовано доводити власну точку зору.</li> </ul>
2.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) наполегливість;</li> <li>2) відповідальність;</li> <li>3) системність і самостійність у роботі;</li> <li>4) уважність до деталей;</li> <li>5) орієнтація на саморозвиток;</li> <li>6) порядність;</li> <li>7) чесність;</li> <li>8) дисциплінованість.</li> </ul>
3.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet);</li> <li>2) вільне користування програмами: Photoshop, Premier pro, Vegas, After effect;</li> <li>3) знання сучасної фототехніки та досвід роботи фотодизайнером в середовищі програми Adobe Photoshop;</li> <li>4) знання сучасної відеотехніки, досвід роботи з камерою, освітлювальним та звуковим обладнанням.</li> </ul>

**ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ**

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України "Про державну службу";</li> <li>3) Закону України "Про запобігання корупції".</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>2) Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>3) Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»;</li> </ul>

відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	4) Закон України «Про інформацію»; 5) Закон України «Про доступ до публічної інформації».
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------