

Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду – головного спеціаліста відділу взаємодії зі ЗМІ управління комунікаційної діяльності

| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Збір та аналіз інформації для підготовки матеріалів для публікації про діяльність Суду.2. Здійснення підготовки оперативних інформаційних повідомлень, коментарів, заяв, спростувань, роз'яснень у зв'язку з публікаціями про діяльність Суду.3. Участь у підготовці прес-релізів до брифінгів, прес-конференцій, інформаційних зустрічей із журналістами.4. Підготовка повідомлень про засідання Пленуму Суду, збори суддів Суду, засідання Науково-консультативної ради Суду, кадрові призначення, міжнародні зустрічі, науково-практичні конференції, круглі столи та інші публічні заходи, що відбуваються у Суді.5. Інформаційне забезпечення публічних виступів суддів та керівництва, їх участі у теле- та радіоефірах та інтерв'ю друкованим ЗМІ.6. Підготовка інформаційних повідомлень про участь суддів та керівництва у конференціях, круглих столах, семінарах, практикумах тощо.7. За дорученням керівництва та у взаємодії із суддею-доповідачем підготовка інформаційних повідомлень за результатами розгляду резонансних судових справ. |
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 14 313 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 та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково шляхом укладення контракту |
| Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання | <p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none">1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;2) резюме за встановленою формою;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | публікації тощо). Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua) до 16:45 «22» травня 2020 року. |
| Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами | | Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди. Учасникам добору 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 добору | | 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 | 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; 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 | 1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами. |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | повинна вміти працювати особа) | |
| 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: 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»; 2) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11. |