

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Верховного Суду
від 21 червня 2018 року № 85 - ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника начальника управління - начальника відділу по роботі зі ЗМІ
управління інформаційної та комунікаційної діяльності (прес-центру)
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво роботою відділу, забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань.2. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу.3. Планує, координує та контролює роботу працівників відділу з виконання покладених на них завдань.4. Бере участь у формуванні та реалізації комунікаційної стратегії Суду з метою побудови ефективних взаємовідносин Суду зі ЗМІ та громадськістю.5. Бере участь у реалізації необхідних заходів з метою формування у громадськості позитивного сприйняття діяльності Суду.6. Надає інформаційно-методичну й організаційну допомогу суддям і керівникам структурних підрозділів апарату Суду щодо здійснення їх повноважень у сфері інформування громадськості про їхню діяльність.7. Бере участь в організації і проведенні прес-конференцій, брифінгів, інших зустрічей за участю представників ЗМІ.8. Забезпечує підготовку інформаційних матеріалів до публічних заходів у Суді.9. Організовує й підтримує персональні професійні контакти з представниками ЗМІ.10. Забезпечує своєчасне інформування ЗМІ та громадськість про важливі події та заходи у Суді.11. Контролює дотримання працівниками відділу виконавської, та службової дисципліни.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 11 125 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 відповідно до статей 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 державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 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). <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. «б» липня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 13 липня 2018 року 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 освіта не нижче магістра 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	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 наставництва; 2) навички управління; 3) діалогове спілкування (письмове і усне); 5) навички контролю; 6) лідерські якості; 7) навички розв'язання проблем; 9) вміння вести перемовини; 10) уміння працювати в команді.
2.	Необхідні особистісні якості	1) порядність; 2) креативність; 3) дисциплінованість; 4) інноваційність; 5) ініціативність; 6) відповідальність.
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)	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