

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Верховного Суду

від 21 червня 2018 року № 85 - ОД

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду

головного спеціаліста відділу Інтернет-комунікацій управління інформаційної та комунікаційної діяльності (прес-центру)

посада державної служби категорії "В"

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Здійснює підготовку та написання інформаційних повідомлень про діяльність Суду на веб-сайті Суду та на офіційних сторінках Суду в соціальних мережах.</li><li>2) Здійснює моніторинг розділів веб-сайту Суду, аналізує й узагальнює практику участі касаційних судів і структурних підрозділів апарату Суду в інформаційному наповненні сайту.</li><li>3) За потреби здійснює коректуру та бере участь в художньому оформленні окремих розміщуваних матеріалів.</li><li>4) Здійснює аналіз ефективності веб-сайту та сторінок Суду в соціальних мережах.</li><li>5) Забезпечує модерування сторінок Суду в соціальних мережах.</li><li>6) Вносить пропозиції щодо вдосконалення концепції (змісту, структури та дизайну) сайту Суду.</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 призначення на посаду	Безстроково
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></ol>

		<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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. «6» липня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 13 липня 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,</p> <p>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	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>3) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>4) уміння працювати в команді;</p> <p>5) уміння ефективної координації з іншими;</p> <p>6) діалогове спілкування (письмове і усне);</p> <p>7) вміння аргументовано доводити власну точку зору.</p>
2.	Необхідні особистісні якості	<p>1) наполегливість;</p> <p>2) відповідальність;</p> <p>3) системність і самостійність у роботі;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 правовими базами.</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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 відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<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> <li>4) Закон України «Про інформацію»;</li> <li>5) Закон України «Про доступ до публічної інформації».</li> </ul>