

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду  
головного спеціаліста відділу внутрішніх комунікацій управління інформаційної та комунікаційної діяльності (прес-центру) (Друга посада)  
посада державної служби категорії "В"

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Координує поточні оперативні зв'язки між структурними підрозділами управління для своєчасного обміну інформацією та виконання поставлених перед управлінням завдань.</li><li>2) Забезпечує взаємодію з суддями та структурними підрозділами Суду для обміну інформацією, необхідною для виконання покладених на управління завдань.</li><li>3) У межах своєї компетенції надає відомості за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».</li><li>4) Опрацьовує документи, які надходять до Суду і стосуються компетенції управління, а також оперативно надає інформацію на запити іншим структурним підрозділам Суду та, за необхідності, готує аналітичні, довідкові та інші матеріали.</li><li>5) Виробляє ксерокопії газетних публікацій та забезпечує оформлення інформаційного стенду управління.</li><li>6) Веде таблиць обліку використання робочого часу співробітниками управління.</li><li>7) Готує проекти подань з обґрунтуванням нарахування працівникам управління премій та надбавок за виконану роботу.</li><li>8) Готує пропозиції до бюджетних запитів для необхідного матеріально-технічного забезпечення діяльності управління.</li><li>9) Веде діловодство в управлінні відповідно до вимог Інструкції з діловодства.</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 16 год. 45 хв. «6» 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: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>
<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 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	<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».
--	--