Додаток

до наказу № 90 / А-ос

від 07.07.2017

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста із забезпечення зв’язків

з засобами масової інформації та громадськістю (прес-секретаря) апарату Луганського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Аналізує цільові аудиторії суду, вивчає громадську думку з метою вирішення комунікативних задач, розробки програм та оцінки ефективності діяльності суду у сфері зв’язків з громадськістю.2. Забезпечує розвиток інформаційних зв’язків між судом та відвідувачами суду, місцевим населенням, органами державної влади, підприємствами, об’єднаннями громадян, науковими та експертними установами, засобами масової інформації тощо.3. Планує та запроваджує заходи з інформування працівників апарату суду, суддів, адвокатів, громадські організації, місцеве населення, засоби масової інформації (далі – ЗМІ), навчальних установ, державних установ, громадських, професійних організацій та інших цільових груп про діяльність та задачі суду.4. Координує підготовку звітів, прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій з використанням комп’ютерних технологій, періодичних вісників та інших публікацій для внутрішнього і зовнішнього розповсюдження.5. Готує відповіді на запити ЗМІ. 6. Досліджує матеріали та готує зміст для новин і статей в національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах.7. Проводить моніторинг матеріалів преси, радіо та телебачення, які стосуються діяльності суду, забезпечує збереження цієї інформації, організовує оперативне реагування на виступи, повідомлення про суд, якщо це доречно.8. Координує проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату суду.9. Готує і надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про судову діяльність, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ.10. Після узгодження з головою суду направляє в ЗМІ прес-релізи та інші офіційні документи; анонсує події і заходи, програми і плани суду.11. Бере участь в підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з журналістами з питань судової діяльності, візуальних матеріалів, в здійсненні інших організаційних заходів.12. Спільно з головою суду та керівником апарату суду розробляє політику у взаєминах з представниками ЗМІ в умовах резонансних судових процесів і завчасно доводить його зміст до відома ЗМІ.13. Координує присутність ЗМІ на судових процесах, забезпечуючи доступ різних медіа на принципах толерантності та представництва.14. Відповідає за підготовку прес-релізів з метою спростування або уточнення поширеної ЗМІ інформації з повагою до презумпції невинуватості особи і права суспільства бути своєчасно поінформованим .15. Забезпечує ведення діловодства у сфері взаємодії з громадськістю і ЗМІ.16. Організовує методичну допомогу суддям та працівникам апарату суду з питань інформаційного законодавства та політики. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3801 грн.; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; доплати, премія 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** | 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 особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копія) документа (документів) про освіту;5) 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 2016 рік.**Термін прийняття документів** - 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайтах НАДС та Луганського окружного адміністративного суду. |
| **Дата, час і місце проведення** **конкурсу** | 9 серпня 2017 року, початок о 10:00 год., Луганська область, м. Сєвєродонецьк, просп. Космонавтів, 18. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові,** **номер телефону та адреса** **електронної пошти особи, яка** **надає додаткову інформацію з** **питань проведення конкурсу** | Шишак Ольга Олексіївнател. (06452) 2-51-40e-mail**:** inbox@adm.lg.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища  |
| **Ступінь вищої освіти** | молодший бакалавр або бакалавр |
| 2 | **Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)** | не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1 | **Освіта за галуззю знань (спеціальність)** | Вища освіта відповідного професійного спрямування або за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»;4) Кодекс адміністративного судочинства України;5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»7) Закон України «Про інформацію». |
| 3. | **Професійні знання** | Вміння орієнтуватися в законодавчих та нормативно-правових актах України задля належного та ефективного виконання своїх посадових обов’язків; знання Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 № 174. |
| 4. | **Якісне виконання поставлених завдань** | вміння працювати з інформацією;здатність працювати в декількох проектах одночасно;орієнтація на досягнення кінцевих результатів;вміння вирішувати комплексні завдання;вміння ефективно використовувати ресурси;вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 5. | **Командна робота та взаємодія** | вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 6. | **Сприйняття змін**  | виконання плану змін та покращень;здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7. | **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.  |
| 8. | **Особисті компетенції** | відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях |