

## УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретар)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач.</p> <p>Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації, сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду.</p> <p>Забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду.</p> <p>Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду відповідно до вимог чинного законодавства та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.</p> <p>Бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення.</p> <p>Готує відповіді на звернення громадян та розгляді запитів на публічну інформацію, відповідно до компетенції.</p> <p>Досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду.</p>

	<p>Готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність суду, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ.</p> <p>Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду.</p> <p>Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду.</p> <p>Організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері.</p> <p>Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності суду.</p> <p>Аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.</p> <p>Виконує вимоги Інструкції з діловодства в господарських судах України та є відповідальним за збереження наданих йому службових документів, а також за нерозголошення інформації, що містяться в них.</p> <p>Забезпечує організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їй роботи.</p> <p>Виконує свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів.</p> <p>Виконує доручення керівництва суду та апарату суду.</p> <p>Виконує доручення начальника відділу по роботі з персоналом та зв'язків з громадськістю, що належать до питань роботи з персоналом та питань організаційної роботи.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). Надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»,</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду строкове, до повернення з відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника</p>

<p><u>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</u></p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби чи особисто, або надсилає поштою таку інформацію</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844).</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1.</li> <li>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;</li> <li>4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> </ol> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, крім тієї, що зазначена у частині першій статті 25 Закону України „Про державну службу”, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей,</p>
---	--

		<p>репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи, що подаються особисто, приймаються з 24.10.2019р. по 30.10.2019 р. включно з 9.00год. до 18.00год.</p>
	Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 року № 462).</p>
	Місце, час та дата початку проведення тестування	04.11.2019 о 10:00, м. Чернівці, вул. О. Кобилянської, 14.(тестування)
	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Степанов Федір Григорович, (0372)52-47-40 <a href="mailto:inbox@cv.arbitr.gov.ua">inbox@cv.arbitr.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування(правознавство чи правоохоронна діяльність)
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) або з альтернативним пакетом

		Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. відповідальність;</li> <li>2. аналітичні здібності;</li> <li>3. системність і самостійність в роботі;</li> <li>4. уважність до деталей;</li> <li>5. креативність та ініціативність;</li> <li>6. орієнтація на саморозвиток;</li> <li>7. діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>8. уміння працювати в команді;</li> <li>9. вміння вести перемовини;</li> <li>10. стресостійкість.</li> </ol>
3	Особисті якості	Порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність
<b>Професійні знання</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: <ol 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> </ol>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Цивільний Кодекс України, Цивільний процесуальний Кодекс України, Господарський Кодекс України, Господарський процесуальний Кодекс України, інструкція з діловодства в господарських судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.02.2013 № 28, Положення «Про автоматизовану систему документообігу суду», затверджене рішенням Ради суддів України від 02 квітня 2015р. №25 із змінами, інші інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України з питань діловодства та державної служби, рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності суддів.

