

УМОВИ**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В»
головного спеціаліста (із зв'язків із громадськістю) відділу інформаційного
забезпечення та прес-служби Коломийського міськрайонного суду Івано-
Франківської області
(призначення на посаду на постійній основі)**

Загальні умови**Посадові обов'язки:**

- Координує процес розробки комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду.
- Здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач.
- Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ), сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду.
- 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.
- Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.
- 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.
- Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції.
- 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.
- Координує проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.
- Готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ.
- Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду.

	<ul style="list-style-type: none"> - Розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ. - Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду; - Організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері. - Проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ; - Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах. - Координує присутність представників ЗМІ на судових процесах; - Аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ; - Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності; - Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 4900 грн., надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»; - надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p style="text-align: center;">призначення на посаду на постійній основі</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<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 повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», з наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї, відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) 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 2018 рік <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області та Національного агентства з питань державної служби по 9</p>

		вересня 2019 року 16 год. 00 хв.
Дата, час і місце проведення конкурсу		11 по 12 вересня 2019 року о 10 год. 00 хв., кабінет № 1 (1 поверх) Коломийського міськрайонного суду, пр. Грушевського, 29, м. Коломия, Івано-Франківська область
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Хриптун Любов Орестівна тел. (03433) 4-71-92 inbox@kkm.if.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компетентні вимоги
1.	Лідерство	- досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3.	Комунікації та взаємодія	- вміння ефективної комунікації; - відкритість.
4.	Впровадження змін	- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.
5.	Особистісні компетенції	- дисципліна і системність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність і гнучкість; - вміння працювати в стресових умовах.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»

2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ</p>	<p>Закони України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Про судоустрій і статус суддів»; - «Про електронні документи та електронний документообіг». - «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» - «Про електронний цифровий підпис». - «Про інформацію». - «Про доступ до публічної інформації». - «Про доступ до судових рішень». <p>Кодекси:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства; - Кодекс України про адміністративні правопорушення.
3	<p>Професійні знання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів 02 березня 2018 року №17 (зі змінами). 2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173.