**Додаток 1 до наказу**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Саксаганського районного суду

м. Кривого Рогу

Дніпропетровської області

29 листопада 2021 року № 93-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» у Саксаганському районному суді м. Кривого Рогу**

**Дніпропетровської області – головного спеціаліста (прес-секретаря)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов`язки | | 1. Розробляє комунікаційну стратегію 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. 2. Розробляє та виконує план заходів щодо організації роботи із засобами масової інформації (далі – ЗМІ) та громадськими організаціями, підвищення обізнаності про діяльність суду. 3. Забезпечує розвиток інформаційних зв’язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ, сприяє формуванню об’єктивної громадської думки про діяльність суду. 4. Забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп’ютерних технологій щодо діяльності суду. Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту, сторінок суду у соціальних мережах та здійснює аналіз ефективності цієї роботи. 5. 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. 6. Досліджує матеріали та готує проєкти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проєктів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду. 7. Координує проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства. 8. Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду. 9. Розробляє, за погодженням із керівництвом суду, плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ. Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах. Аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ. 10. Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду. 11. Організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері. 12. Готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ. Виконує інші доручення керівництва суду. |
| Умови оплати праці | | **Посадовий оклад – 6000 грн**, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | **Безстроково** |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) **заяву** про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) **резюме** за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:   * прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; * підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;   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;  31) **копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою** (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.  Особа, яка бажає взяти участь конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням **https://career.gov.ua/**.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається **кваліфікований електронний підпис кандидата**.  Строк подання документів – **до 16:00 год 06 грудня 2021 року**. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **08 грудня 2021 року о 09:00 год** у приміщенні Саксаганського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: вул. Демиденка, 3-А, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  У приміщенні Саксаганського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: вул. Демиденка, 3-А, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | **Бай Євген Тарасович**, телефон: 097 509 60 75;  **Новіцька Анна Юріївна**, телефон: 097 889 52 28,  **e-mail**: [inbox@sk.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@sk.dp.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (напрям підготовки «Реклама і зв’язки з громадськістю», «Філологія», «Правознавство», «Міжнародні відносини», «Економіка») |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Без вимог до знання іноземної мови |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Управління конфліктами | * орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; * спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; * керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; * орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій |
| 2. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 4. | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; * вміння систематизувати великий обсяг інформації; * здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 5. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:   * Закону України « Про судоустрій і статус суддів»; * Закон України «Про звернення громадян»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про захист персональних даних»; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів від 26.11.2010 № 30 (зі змінами); * Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями) |