Додаток 1 до наказу

Мукачівського міськрайонного суду

від 11 грудня 2017 року № 98/08-07

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації Мукачівського міськрайонного суду Закарпатської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | 1. координує процес розробки комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду;2. здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач;3. 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;4. 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;5. забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи;6. 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; 7. бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції;8. 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;9. координує проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату судуз питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства;10. готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;11. направляє в ЗМІ прес-релізи та копіїофіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду;12. розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ;13. бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду;14. організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері;15. проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ;16. здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах; 17. координує присутність представників ЗМІ на судових процесах; 18. аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ;19. постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності;20. виконує інші доручення керівництва суду. |
| **Умови оплати праці** | 1. посадовий оклад – 3200грн.;
2. надбавка за вислугу років;
3. надбавка за ранг державного службовця;
4. за наявності достатнього фонду оплати праці-премія.
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково, на період перебування основного працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами. |
| **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 для 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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
4. копія (копії) документа (документів) про освіту;
5. оригінал 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)

Документи для участі в конкурсі приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує політику у сфері державної служби (Національного агентства України з питань державної служби) |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 29 грудня 2017 року о 10 год. 30 хв. за адресою: 89600 Закарпатська область, м. Мукачево, вул. Л. Толстого, 13 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Молнар Наталія Василівна(03131) 3-20-74kadrovik@mkm.zk.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта**  | вища, з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра  |
| **Досвід роботи**  |  Стаж роботи на посадах державної служби чи в органах місцевого самоврядування не менше трьох років |
| **Володіння державною мовою** | вільне |
| **Професійна компетентність** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | вміння працювати з інформацією |
| **Особистісні компетенції** | системність і самостійність в роботі |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Знання:* + Конституції України;
	+ Закону України «Про державну службу»;
	+ Закону України «Про запобігання корупції»
 |
| **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»; - Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;- - Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |