Додаток 4

до наказу керівника апарату

Мукачівського міськрайонного

суду Закарпатської області

№69/08-07 від 04.10.2021 р.

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.  Здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач.  2. 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.  3. Розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ.  4. Координує присутність представників ЗМІ на судових процесах.  5. Забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів та інших матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду. Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду.  6. Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.  7. Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах.  8.  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.  9. Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції.   * 10. Виконує інші доручення голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад –5540 грн., надбавка за вислугу років, надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Тимчасове призначення на посад, на період соціальної відпустки основного працівника |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС([https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/)) таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 №98);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 №98), 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;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  3)1 копія 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 виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 29 жовтня 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи) | | | Заява щодо забезпечення осіб з інвалідністю розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди(із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце та спосіб проведення співбесіди з суб’єктом призначення з метою визначення переможця конкурсу | | | 89601, м. Мукачево, вул. Льва Толстого, 13  о 10 год. 30 хв. 04 листопада 2021 року (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)  89601, м. Мукачево, вул. Льва Толстого, 13  о 13 год. 00 хв. 04 листопада 2021 року (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата).  89601, м. Мукачево, вул. Льва Толстого, 13 за фізичної присутності кандидатів, визначених конкурсною комісією. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Молнар Наталія Василівна, завідувач сектору управління персоналом, (3131) 3-20-74  [kadrovik@mkm.zk.court.gov.ua](mailto:kadrovik@mkm.zk.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | | Освіта | Вища освіта відповідного напряму з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра або вища освіта освітньо-кваліфікаційного рівня не нижче ступеня спеціаліста або магістра за спеціальністю "Правознавство", "Правоохоронна діяльність" чи відповідного професійного спрямування |
| 2. | | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | | Необхідні ділові якості | 1.Вміння працювати з інформацією.  2.Уміння працювати в команді. |
| 2 | | Необхідні особистісні якості | 1. Вміння знаходити вихід із складних ситуацій, комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми, не конфліктність, стійкість до стресу.  2. Наполегливість, виконання на високому рівні поставлених завдань, відповідальність. |
| 3 | | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | | 1) Конституція України  2) Закон України «Про державну службу»  3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | * Закону України «Про судоустрій і статус суддів» |