ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Одеського апеляційного господарського суду

від 10.11.2017 № 317-к

Одеський апеляційний господарський суд

м. Одеса, проспект Шевченка,29

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –

головного спеціаліста із забезпечення зв’язків з засобами масової інформації Одеського апеляційного господарського суду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | прийняття участі у розробці комунікаційної стратегії суду та здійснення відповідних заходів з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду; здійснення аналізу цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач; забезпечення розвитку інформаційних зв’язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі - ЗМІ), сприяння формуванню об’єктивної громадської думки про діяльність суду; забезпечення , в межах компетенції, підготовки прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп’ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду; забезпечення інформаційного наповнення веб-сайту суду та здійснення аналізу ефективності цієї роботи; прийняття участі 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; прийняття участі у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції; дослідження матеріалів та підготовка проектів текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет - ресурсах; підготовка проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду; координація проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства; підготовка та надання керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізи (дайджести) матеріалів ЗМІ; направлення в ЗМІ прес-релізів та копій офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду; розроблення за погодженням із керівництвом суду планів заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ; прийняття участі у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду, інші функціональні обов'язки відповідно до посадової інструкції |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 3801 грн., надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до законодавства |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | на тимчасовій основі |
| 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 щодо 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія документа (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 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).  Строк подання документів: 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів –  27 листопада 2017 року до 18:00 |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 30 листопада 2017 року о 11:00,  м. Одеса, проспект Шевченка,29 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Толокнова Олена Петрівна т. (048)301-409  orgkadr@oda.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | Освіта | не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| **2** | Досвід роботи | не потребує | |
| **3** | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| **1** | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати ресурси;  6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. | |
| **2** | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотний зв'язок. | |
| **3** | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. | |
| **4** | Технічні вміння | 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. | |
| **5** | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
| **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) | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Господарський процесуальний кодекс України; 3. Закон України «Про інформацію»; 4. Закон України «Про звернення громадян»; 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації"; 6. Закон України «Про доступ до судових рішень». | |