Додаток 2

до наказу керівника апарату

Заводського районного суду м. Миколаєва

від 14.06.2017 року №2-од

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державного службовця (категорії «В»)

провідного спеціаліста (з інформаційних технологій)

Заводського районного суду м. Миколаєва

(м. Миколаїв, вул. Радісна,3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - координує процес розробки комунікаційної стратегії Заводського районного суду м. Миколаєва, з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду;  - здійснює аналіз цільової аудиторії Заводського районного суду м.Миколаєва, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач;  - забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між Заводським районним судом м. Миколаєва 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 Заводського районного суду м. Миколаєва 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 Заводського районного суду м. Миколаєва;  - координує проведення інтерв'ю з суддями та працівниками аппарату Заводського районного суду м. Миколаєва з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства;  - готує та надає керівництву Заводського районного суду м. Миколаєва 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 Заводського районного суду м. Миколаєва;  - 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 Заводського районного суду м. Миколаєва;  - 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 Заводського районного суду м.Миколаєва з громадськістю і ЗМІ;  - постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності;  - виконує інші доручення керівництва Заводського районного суду м.Миколаєва. |
| Умови оплати праці | | 1)Посадовий оклад  2649 грн.;  2)Надбавка за вислугу років;  3)Надбавка за ранг державного службовця відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15.  4)Премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На постійній 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування,  за 2016 рік (декларація подається шляхом заповнення на веб- сайті НАЗК)  7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Заводського районного суду м. Миколаєва, Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 04 липня 2017 року о 12.00 годині в приміщенні Заводського районного суду м. Миколаєва,  вул.Радісна 3, м. Миколаїв |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шевиряєва Катерина Андріївна, (0512) 53-73-11, [inbox@zv.mk.court.gov.ua](mailto:inbox@zv.mk.court.gov.ua) |
| Вимоги до професійної компетентності\* | | |
| Загальні вимоги\*\* | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги\*\*\* | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямком інформаційні технології (ІТ) |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»,   Закон України «Про судоустрій та статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства; вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вільне володіння ПК (ХL,Word) |
| 6 | Особистісні якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, не конфліктність та ввічливість |