

Затверджено наказ керівника  
апарату Корольовського  
районного суду м. Житомира  
від «25» лютого 2019 року № 45/К

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» - головного спеціаліста із забезпечення зв'язків із засобами  
масової інформації (прес-секретар) Корольовського районного суду м.  
Житомира**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Координує процес розробки комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду.</li><li>- Здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.</li><li>- 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.</li><li>- Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції.</li><li>- 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.</li><li>- Координує проведення інтерв'ю з судьями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.</li></ul> <p>Готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Направляє в ЗМІ Прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду.</li> <li>- Розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ.</li> <li>- Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду.</li> <li>- Організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері.</li> <li>- Проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ.</li> <li>- Координує присутність представників ЗМІ на судових процесах.</li> <li>- Аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.</li> <li>- Виконує інші доручення керівництва суду.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад - 4900 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</li> <li>- надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 22 березня 2019 року м. Житомир, м-н Соборний, 1 каб. 206</p>
<b>Місце, час та дата проведення конкурсу</b>	29 березня 2019 року о 11 годині 00 хвилин м. Житомир, м-н Соборний, 1

<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Кулеша Тетяна Дмитрівна телефон (0412)22-74-62 kerivnuk@kl.zt.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	вища освіта ступеня бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю «Право»
2	<b>Досвід роботи</b>	без вимог до досвіду роботи
3	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	<b>Необхідні ділові якості</b>	Вміння розподіляти роботу, оперативність, стресостійкість, уміння працювати в команді.
3	<b>Необхідні особистісні якості</b>	Комунікабельність, відповідальність, контроль емоцій, порядність.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	1) Кодекс адміністративного судочинства України; 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Закон України «Про звернення громадян»; 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації».