



Додаток 2  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Господарського суду міста Києва  
від 15.02.2019 №11

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації відділу  
аналітичної роботи, статистики та аналізу застосування судової практики  
Господарського суду міста Києва**

Загальні умови	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків з ЗМІ:</p> <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; проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства; присутність представників ЗМІ на судових процесах;</li><li>- здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчає громадську думку з метою вирішення комунікативних задач;</li><li>- забезпечує: розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ, сприяє формуванню об'єктивної громадської думки; інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи; підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду;</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; звернення громадян та розгляді запитів на інформацію;</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>- готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;</li><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></ul>

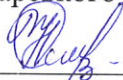
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ;</li> <li>- здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах;</li> <li>- аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадкістю і ЗМІ</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) посадовий оклад – 4800,00 грн.;</li> <li>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15;</li> <li>3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII</li> </ol>
<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) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік</li> </ol> <p><u>Документи приймаються з 15.02.2019 до 18 год. 00 хв. 04.03.2019</u></p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32 <b>10 год. 00 хв. 11.03.2019</b>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Зінченко Тетяна Миколаївна тел. (044) 278-84-88 kadr_admin@ki.arbitr.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>Освіта</b>	Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю правознавство та/або журналістика
<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою



<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</b>	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку
<b>Необхідні ділові якості</b>	аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); вміння розподіляти роботу; вміння активно слухати; виваженість; уміння дотримуватися субординації; вміння вести перемовини; оперативність; уміння працювати в команді
<b>Необхідні особистісні якості</b>	порядність; чесність; дисциплінованість; тактовність; емоційна стабільність; комунікабельність; повага до інших; відповідальність
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>- Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закон України «Про інформацію»;</li> <li>- Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»</li> </ul>

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу аналітичної роботи,  
статистики та аналізу  
застосування судової практики  
Господарського суду міста Києва

  
(підпис)

**Н.В. Святнюк**

15.02.2019