**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Київського апеляційного суду

від 28 лютого 2019 року № 15 – ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»**

**апарату Київського апеляційного суду –**

**начальника відділу міжнародно-правового співробітництва**

**та взаємодії з засобами масової інформації**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | * здійснює керівництво роботою відділу, координує його діяльність, організовує і забезпечує виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов’язків
* бере участь у розробленні номенклатури справ суду
* готує проекти відповідей на запити про надання публічної інформації в межах компетенції відділу
* забезпечує підготовку матеріалів про результати розгляду судом судових справ, які викликають суспільний інтерес
* забезпечує підготовку публікацій про діяльність суду в сфері міжнародного співробітництва на веб-сайті суду та інших інформаційних ресурсах суду
* забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту суду, сторінки суду на офіційному веб-порталі Судової влади України, у всесвітній соціальній мережі Facebook та інших веб-ресурсах суду
* бере участь у роботі міжнародних конференцій, семінарів, колоквіумів, «круглих столів» у сфері правосуддя, що проводяться в суді
* бере участь у розробці та реалізації комунікаційної стратегії суду на відповідний період з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності громадськості про діяльність суду
* забезпечує документальне забезпечення ділових зустрічей іноземних делегацій в суді
* вживає заходів щодо недопущення неправомірного розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків. Дотримується вимог законодавства у сфері захисту персональних даних
 |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад згідно зі штатним розписом суду
* надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * безстрокове призначення
 |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | * копія паспорта громадянина України
* письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі
* письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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
* копію (копії) документа (документів) про освіту
* оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою
* заповнена особова картка встановленого зразка
* декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік
* заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання

Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК **Документи для участі у конкурсі приймаються до 18 год. 00 хв. 19 березня 2019 року**  |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Київський апеляційний суд за адресою: 03110, м. Київ, вул. Солом’янська, 2аоб 11 год. 00 хв. 25 березня 2019 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Зоріч Оксана МиколаївнаСмоляр Олеся ВолодимирівнаМетляєва Ольга Сергіївна (044) 284-15-52(044) 284-13-10inbox@kia.court.gov.ua |
|  |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня магістра за спеціальністю «Право» або «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» або «Міжнародне право» |
| **Досвід роботи** | на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Уміння працювати з комп'ютером** | середній рівень, програми пакету Microsoft Office, володіння пошуковою системою Internet |
| **Ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне)
* навички контролю
* лідерські якості
* вміння розподіляти роботу
* здатність концентруватися на деталях
* уміння дотримуватися субординації
* організаторські здібності
* стресостійкість
* уміння визначати пріоритети
* уміння аргументовано доводити власну точку зору
* уміння працювати в команді
 |
| **Особистісні якості** | * інноваційність
* ініціативність
* дисциплінованість
* готовність допомогти
* емоційна стабільність
* комунікабельність
* повага до інших
* відповідальність
* неупередженість
 |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | * Конституція України
* Закон України «Про державну службу»
* Закон України «Про запобігання корупції»
 |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
* Закон України «Про звернення громадян»
* Закон України «Про захист персональних даних»
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»
* Закон України «Про інформацію»
* Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ
* Рішення органів суддівського самоврядування (Ради суддів України) щодо інформаційного наповнення і функціонування офіційних веб-сайтів загальних судів на веб-порталі судової влади України
* Порядок взаємодії Державної судової адміністрації України, територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, апеляційних і місцевих судів під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців
* Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
* Правила поведінки працівника суду
 |