

Затверджено наказом ТУ
Служби судової охорони у
Закарпатській області
від 14.08.2020 № 215

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста (пресекретаря) територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області

Загальні умови.

1. Основні повноваження головного спеціаліста (пресекретаря) територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області:

1) координує проведення інтерв'ю з питань діяльності територіального управління, уповноваженими працівниками органів державної влади;

2) готує та надає керівництву територіального управління добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;

3) 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;

4) направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів за попереднім погодженням із керівництвом;

5) забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між управлінням та відвідувачами, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ), сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність Служби судової охорони;

6) здійснює своєчасне реагування на критичні публікації і повідомлення про роботу територіального управління, за наявності підстав спростування поширеної в ЗМІ неправдивої та недостовірної інформації;

7) 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 територіального управління;

8) за дорученням начальника територіального управління виконує інші повноваження, які належать до його компетенції.

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад – 5920 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» та наказу Голови Служби судової охорони від 19.09.2019 № 122 «Про установлення посадових окладів

співробітникам територіальних підрозділів (територіальних управлінь) Служби судової охорони»;

2) грошове забезпечення – відповідно до частини першої статті 165 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премії та одноразових додаткових видів грошового забезпечення.

3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:

безстроково.

4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

1) письмова заява про участь в конкурсі, у якій також зазначається надання згоди на проведення спеціальної перевірки стосовно неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

3) копії (копії) документа (документів) про освіту;

4) заповнена особова картка визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30 x 40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);

6) копія трудової книжки (за наявності);

7) медична довідка про стан здоров'я, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

8) копія військового квитка або посвідчення особи військовослужбовця (для військовозобов'язаних або військовослужбовців).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред'являє комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад в територіальному управлінні Служби судової охорони у Закарпатській області паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09.00 год. 14 серпня 2020 року до 18.00 год. 24 серпня 2020 року за адресою: м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18.

На головного спеціаліста (пресекретаря) територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також

передбачені для поліцейських Законом України «Про Національну поліцію» обмеження, пов'язані зі службою в поліції (частина третя статті 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:

Територіальне управління Служби судової охорони у Закарпатській області (м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18) о 09.00 годині 28 серпня 2020 року.

6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

Галеєв Вячеслав Назипович, 097-143-55-41 zk@sso.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги.

1. Освіта повна вища за однією із галузей знань: «Журналістика», «Гуманітарні науки», Освіта/Педагогіка, Право, Цивільна безпека, Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону.
2. Досвід роботи стаж служби у Збройних Силах, правоохоронних органах та інших військових формуваннях не менше 1 року та досвід роботи (служби) за фахом суспільної та масової комунікації не менше 1 року

3. Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності.

1. Наявність лідерських якостей встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; вміння обґрунтовувати власну позицію; багатофункціональність; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів;
2. Комунікації та взаємодія вміння ефективної комунікації та публічних виступів; вміння працювати в колективі, співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість
3. Аналітичні здібності здатність систематизувати, узагальнювати інформацію; гнучкість; проникливість
4. Якісне виконання поставлених завдань вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих

результатів, вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати

6. Впровадження змін

здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

Професійні знання.

.Знання законодавства

Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»

2. Знання спеціального законодавства

Закони України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення та радіомовлення», «Про інформаційні агентства», впевнений користувач Windows, Word, Excel, Acrobat Reader, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет