**Інформація**

**щодо призначення на посаду державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу** **організаційного забезпечення та аналітично-статистичної роботи Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Головний спеціаліст з метою забезпечення зв’язків з засобами масової інформації:   1. Координує процес розробки комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду; 2. Здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач; 3. 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; 4. 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; 5. Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи; 6. 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; 7. Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції; 8. 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; 9. Координує проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства; 10. Готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ; 11. Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду; 12. Розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ; 13. Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду; 14. Організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері; 15. Проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ; 16. Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах; 17. Координує присутність представників ЗМІ на судових процесах; 18. Аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ; 19. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності; 20. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків головного спеціаліста; 21. Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що стосуються роботи відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6810,00 грн; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове (на період дії воєнного стану). |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);  2) заповнена особова картка встановленого зразка;  3) документи, що підтверджують наявність громадянства України та відповідної освіти. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону осіб, які надають додаткову інформацію з питань призначення на посаду | **Микитин Тетяна Віталіївна**  **Латарія Максим Юрійович**  тел. (0462) 665-500 |
| Вимоги до освіти та досвіду роботи | |
| Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |