**Опис вакансії**

**посада державної служби категорії «В» – головний спеціаліст (із забезпечення зв’язків із засобами масової інформації) Кропивницького апеляційного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
|  Посадові обов’язки |  Бере участь у розробці комунікаційної стратегії суду, забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та ЗМІ з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності та сприяння формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду. Підтримує в актуальному стані медіа карту ЗМІ, що висвітлюють діяльність судів.Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та сторінки суду в мережі [Facebook](https://www.facebook.com/apel.kra.court.gov.ua/?ref=bookmarks)**,** здійснює аналіз ефективності цієї роботи.Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ про діяльність суду, суддів апеляційного суду, інших судів, інших органів судової влади; коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах; відстежує сучасні тенденції в новинах; здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач.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. Здійснює підбір інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ.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. За попереднім погодженням із керівництвом суду направляє на адреси ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів; забезпечує анонсування подій і заходів, програм і планів суду.Досліджує матеріали та забезпечує підготовку проектів текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах; проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду; аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.Забезпечує розробку, за погодженням із керівництвом суду, планів заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ про розгляд резонансних судових справ.Бере участь у організації та проведенні днів відкритих дверей, прес-конференцій, брифінгів, відомчих нарад, тематичних зустрічей з питань діяльності суду; забезпечує інформаційне супроводження вказаних заходів; координує проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.Проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ; координує присутність представників ЗМІ в судових процесах та здійснює аналіз їх висвітлення.Виконує інші доручення керівництва суду, суддів-спікерів з питань комунікаційної діяльності суду. |
|  Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7030,00 гривень.Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, а саме відповідно до частини 5 - 9 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» № 389-VIII від 12.05.2015 (в редакції Закону [№ 2259-IX від 12.05.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#n19)).  |
| Перелік інформації | **Резюме**, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти, рівня володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах;контактні дані кандидата. |
|  |  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  |  Тетяна Козеренко (0522) 32-00-18Kadry@kra.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
|  Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| Досвід роботи | не потребує |
|  Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |