

Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретар)

Опис компетенції, завдання та функції

1. Приймає участь у розробці комунікаційної стратегії суду та здійснює відповідні заходи 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. Буре 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;
9. Готує проекти доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду;
10. Координує проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства;
11. Готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізи (дайджест) матеріалів ЗМІ;
12. Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду;
13. Розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості за ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ;
14. Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду;
15. Надає методичну та практичну допомогу працівникам суду з питань, що належать до його компетенції;
16. Проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ;
17. Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті судом;
18. Координує присутність представників ЗМІ на судових процесах;
19. Аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ;
20. Здійснює внесення в автоматизовану систему документообігу суду даних відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків;
21. Забезпечує організацію та ведення документації з питань, віднесених до його компетенції;
22. Здійснює роботу з судовими справами і документами, що містять конфіденційну та службову інформацію, відповідно до вимог законодавства;
23. Вживає заходи щодо нерозголошення інформації, що стала відома при роботі з документами;
24. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;
25. Виконує інші завдання відповідно до наказів і розпоряджень голови суду, керівника апарату суду;
26. Дотримується Присяги державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів.