

Додаток 4

до наказу В. о. керівника
апарату Слов'янського
міськрайонного суду
від 14 серпня 2017 року
№ 107-к

УМОВИ

проведення конкурсу державного службовця (категорія «В»)
на заміщення посади консультанта
Слов'янського міськрайонного суду Донецької області
що знаходиться за адресою: Донецька область, м. Слов'янськ
вул. Добровольського, 2

Загальні умови

Посадові обов'язки: Здійснення систематизації законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.

Здійснення ведення контрольних кодексів.

Інформування працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.

Проведення узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання.

Організовує підбір літератури для працівників суду.

Забезпечення роботи системи комплексного інформаційного забезпечення "Ліга".

Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти.

Контроль ведення діловодства в суді.

Координування роботи архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду.

Здійснення роботи з підвищення кваліфікації працівників суду.

Ведення аналітичної роботи з різних напрямів діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами суду.

Здійснення обліку звернень громадян та юридичних осіб, проведення аналізу роботи суду з розгляду звернень.

За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.

Здійснення контролю за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращання роботи.

Здійснення оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України, оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав, забезпечує оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України.

Приймає участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату, здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.

Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду

Умови оплати праці: посадовий оклад, згідно штатного розпису - 2649 грн.; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”;

надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: постійно.

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

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки, відповідно до вимог п.п.3, пункту Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246;
- 4) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 5) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) електронна декларація (як кандидата на посаду) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Термін прийняття документів: протягом 15 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби

Дата, час і місце проведення конкурсу: тестування 06 вересня 2017 року о 10 год. 00 хв., співбесіда 07 вересня 2017 року о 10 год. 00 хв., у приміщенні Слов'янського міськрайонного суду Донецької області за адресою: Донецька область, м. Слов'янськ, вул. Добровольського, 2.

Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: консультант суду по роботі з персоналом Катрич Альона Олександрівна, (06262) 3-50-85, +380951977969, inbox@sl.dn.court.gov.ua

Загальні вимоги

- 1. Освіта** наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
- 2. Досвід роботи** без вимог до досвіду роботи
- 3. Володіння державною мовою** вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1. **Освіта** «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
2. **Знання законодавства** Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», ЗУ «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції 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,
3. **Професійні чи технічні знання** вміння використовувати програмне забезпечення автоматизовану систему документообігу суду,
4. **Спеціальний досвід** не потребує
5. **Знання сучасних інформаційних технологій** вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
6. **Особисті якості** відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація та саморозвиток, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.