

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**наказом В. о. керівника апарату**  
**Слов'янського міськрайонного**  
**суду Донецької області від**  
**24.05.2021 № 42-а**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

на зайняття посади державного службовця (категорія "В") –  
 консультанта Слов'янського міськрайонного суду Донецької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Здійснює ведення контрольних кодексів;</li> <li>– Ознайомлює суддів та працівників апарату суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня;</li> <li>– Контролює ведення діловодства в суді. Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання;</li> <li>– Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду, координує роботу бібліотекаря суду;</li> <li>– Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти;</li> <li>– Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду;</li> <li>– Організовує прийом громадян, у тому числі особистий прийом керівництвом суду з питань організаційної діяльності, розгляд їх звернень, заяв і скарг, що надходять до суду;</li> <li>– Готує проекти відповідей на звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, в межах строків, передбачених законодавством та відповідає за їх якість і достовірність. Готує аналізи розгляду звернень громадян, а також висновки, довідкові та аналітичні матеріали в межах компетенції;</li> <li>– Здійснює 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;</li> </ul>

	– Бере участь у плануванні роботи суду.
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад 4440,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя» (зі змінами).</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами і доповненнями), (далі Порядок проведення конкурсу);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>1</sup></u> до Порядку проведення конкурсу, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>– підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>3. Заява, в якій особа 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний</p>

	підпис кандидата. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби Інформація приймається <b>до 16 год 00 хв 31 травня 2021 року</b>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	02 червня 2021 року з 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Донецька область, м. Слов'янськ, вул. Добровольського,2, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	Донецька область, м. Слов'янськ, вул. Добровольського,2, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Катрич Альона Олександрівна, (06262) 2-51-85, <a href="mailto:inbox@sl.dn.court.gov.ua">inbox@sl.dn.court.gov.ua</a>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Правоохоронна діяльність» «Соціальні та поведінкові науки» та «Управління та адміністрування».
2. Досвід роботи	Без вимог
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Цифрова грамотність	- уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; - навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), з інформаційно-пошуковими системами

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- в мережі Інтернет;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.</li> </ul>
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уважність та зосередженість у роботі;</li> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків, з дотриманням строків встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності.</li> </ul>
3.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння розуміти та управляти своїми емоціями;</li> <li>- здатність до самоконтролю;</li> <li>- здатність до конструктивного ставлення до зворотнього зв'язку.</li> </ul>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України 20.08.2019 № 814; Закон України «Про доступ до публічної інформації»