

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**  
**НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД КАТЕГОРІЇ «В»**

Кіровський районний суд м. Дніпропетровська оголошує конкурс на заміщення вакантних посад категорії «В»:

**Консультант суду:**

*Вимоги до кандидата:*

- Наявність другого рівня вищої освіти за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах в інших сферах управління або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років;
- Вільне володіння державною мовою;
- Знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів»;
- Практичне володіння комп'ютерною технікою на рівні впевненого користувача (Word, Exel).

*Функціонально-посадові обов'язки:*

- Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.
- Здійснює ведення контрольних кодексів суду.
- Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.
- Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду,
- координує роботу бібліотекаря суду.
- Забезпечує роботу системи комплексного інформаційного забезпечення «Ліга».
- Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами суду.
- Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб. За дорученням керівника
- апарату суду або голови суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.
- Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал та окремих постанов суддів.
- Здійснює облік судових доручень, які надходять з інших судів.
- Оформлює проекти 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 виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу, правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України.
- За погодженням з керівником апарату суду, за окремим розпорядженням голови суду вивчає матеріали справи, здійснює підбір законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової

справи; бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду; за дорученням голови суду (судді) готує проекти судових рішень, а також запитів, листів, іншої документації, пов'язаної із розглядом конкретної справи.

- Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату суду здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.
- Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.

### **Спеціаліст з питань персоналу:**

#### *Вимоги до кандидата:*

- Наявність другого рівня вищої освіти за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах в інших сферах управління або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років;
- Вільне володіння державною мовою;
- Знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів»;
- Практичне володіння комп'ютерною технікою на рівні впевненого користувача (Word, Exel).

#### *Функціонально-посадові обов'язки:*

- Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті суду.
- Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.
- Готує та веде систематизацію документації для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку.
- Готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань.
- Здійснює реєстрацію наказів, розпоряджень голови суду та керівника апарату суду з питань персоналом.
- Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи суду з кадровим резервом, формування кадрового резерву на посади в апараті суду та контролю за виконанням річних планів підготовки кадрового резерву, узагальнює практику роботи з персоналом, вносить керівникові апарату пропозиції щодо її вдосконалення.
- Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.
- Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В».

- Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.
- Здійснює контроль за виконанням плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду антикорупційного законодавства України.
- Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння категорій державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок.
- Обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.
- Готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік.
- Перевіряє та контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в суді в разі виявлення фактів порушення правил негайно доповідає про них керівнику апарату суду та голові суду.
- Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду.
- Готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення пенсій суддям суду та працівникам апарату суду.
- Оформлює та видає довідки з місця роботи.
- Здійснює оформлення листків непрацездатності та засідань комісії суду із соціального страхування.
- Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.
- Забезпечує своєчасне та якісне надання статистичних даних особі відповідальній за складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за їх достовірність та своєчасність їх подання та оформлення.
- Спільно з головним спеціалістом суду з інформаційних технологій здійснює реєстрацію користувачів в автоматизованій системі документообігу суду.
- Здійснює реєстрацію та організацію відправки вихідної кореспонденції з питань управління персоналом.
- Проводить навчання з працівниками апарату суду щодо вивчення положень законодавства Про державну службу, Етиці поведінки державного службовця та інших нормативно правових актів стосовно праці на державній службі.
- Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду, що належать до питань роботи з персоналом та роботи суду в цілому.
- Контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату суду, які затверджує керівник апарату суду, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
- Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.
- Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 ЗУ «Про очищення влади», готує довідки про її результати.

*Додаткові вимоги до кандидатів:*

відповідальність, організованість, ініціативність, самостійність у виконанні поставлених завдань.

**Для участі в конкурсі подається заява разом із такими документами:**

- Копія паспорта громадянина України;
- Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- Письмова заява, у якій кандидат повідомляє, про застосування чи не застосування заборон, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону;
- Копія (копії) документа (документів) про освіту;
- Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- Копія трудової книжки;
- Заповнена особова картка встановленого зразка (форма П2-ДС) з додатками;
- Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

У заяві для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади державного службовця зазначається згода на обробку персональних даних.

**Документи приймаються в строк до 29 травня 2017 року 17:00 за адресою: 49000, м.Дніпро, пр. Пушкіна, буд.29.**

Документи, надані з пропуском строку або надіслані поштою у останній день приймання документів не розглядаються.

**Особа, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:**

**Кретов Кирило Володимирович, телефон: (056) 745-33-03, адреса електронної пошти: [inbox@kr.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@kr.dp.court.gov.ua).**