Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника апарату Нововоронцовського районного суду Херсонської області**

**від 05.04.2018 року № 22-ОД**

|  |  |
| --- | --- |
| **УМОВИ**  **проведення конкурсу**  **на зайняття вакантної посади державної служби (категорія «В») – консультанта Нововоронцовського районного суду Херсонської області** | |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.  2. Здійснює облік та ведення контрольних кодексів, вчасно вносить відповідні зміни до них.  3. Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.  4. Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання.  5. Організовує роботу бібліотеки суду, підбирає літературу для працівників суду.  6. Надає методичну та практичну допомогу суддям та працівникам апарату суду.  7. Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень.  8. За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.  9. Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду та керівнику апарату суду про стан цієї роботи.  10. Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.  11. 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.  12. Бере участь у формуванні статистичної звітності суду.  13. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3500 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове призначення (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до 19.10.2019 року) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою відповідно до додатку 2 до Постанови Кабінету Міністрів України Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 року №246). 3. Письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) по освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. 7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.   Строк подання документів - до 15 години 00 хвилин  20 квітня 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 26 квітня 2018 року о 10-00 годині, у приміщенні Нововоронцовського районного суду Херсонської області за адресою: смт. Нововоронцовка, вул. Тітова, 2-а |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  з питань проведення конкурсу | Рибальченко Василь Павлович, тел. (05533) 2-14-32,  E-mail: [inbox@nv.ks.court.gov.ua](mailto:inbox@nv.ks.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги: | |
| Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільно |
| Професійна компетентність: | |
| Вимоги | Компоненти вимоги |
| Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення |
| Особистісні компетенції | Відповідальність, наполегливість та ініціативність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресовій ситуації |
| Професійні знання | Якісне виконання поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства: | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції» |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів №25 від 02.04.2015р., Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173, |