Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Солонянського районного суду

Дніпропетровської області

№8-З від 09.06.2021

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - консультанта Солонянського районного суду Дніпропетровської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | -здійснює систематизацію законодавства та судової практики, облік та зберігання актів законодавства та судової практики. Здійснює ведення контрольних кодексів;  -інформує суддів та працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.  -складає та надає статистичні дані інформаційного характеру. Ведення аналітичної роботи з різних напрямів діяльності суду, підготовка статистичних даних для формування суддівського досьє, статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших органів;  -здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації, проводить аналіз роботи суду за цими напрямками. За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення, запити та готує проекти відповідей на них.  -організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду;  -здійснює контроль за додержання строків виконання плану роботи суду, готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи;  -здійснює контроль за 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;  -виконує інші обов’язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції консультанта суду.  -виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | | | Посадовий оклад – 4440 гривень. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII(зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15 (зі змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | Безстрокове призначення на посаду |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок)  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:   * - прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; * - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; * - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;   3) заява, 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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі до 30 червня 2021 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| **Дата і час проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | | **08 липня 2021 року**  тестування – о 10.00 годині  співбесіда- об 11.00 годині  Солонянський районний суд  Дніпропетровської області за адресою:  52400, Дніпропетровська область, смт.Солоне,  вул.Строменка,1А (кабінет 5) |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно** | | | **09 липня 2021 року о 10.00 годині**  Солонянський районний суд  Дніпропетровської області за адресою:  52400, Дніпропетровська область, смт.Солоне,  вул.Строменка,1А (кабінет 5) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Спеціаліст з питань персоналу  Понька Артем Ігорович  тел. для довідки (05669)2-12-96,  [inbox@sl.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@sl.dp.court.gov.ua) |
|  | | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра в галузі знань права |
| **2** | | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | | - впевнений користувач ПК (MS Office, Internet);  - вільне користування офісною технікою; |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | | - діалогове спілкування;  - уміння дотримуватись субординації;  - оперативність;  - стресостійкість;  - вміння визначати пріоритети;  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | | - підтримка цінностей державної служби;  - відповідальність;  - дисциплінованість;  - тактовність;  - комунікабельність. |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | | **Знання законодавства** | Знання:  - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  -Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 року № 814; |