

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної
служби категорії «В» головного спеціаліста із
забезпечення договірної та позовної роботи

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• Готує та перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів, візує їх;• Веде договірну роботу в територіальному управлінні. Готує господарські договори, перевіряє на відповідність законодавству проекти договорів, візує їх;• Здійснює реєстрацію цивільно-правових та господарських договорів;• За дорученням начальника управління представляє в установленому законодавством порядку інтереси територіального управління в судах та інших органах державної влади та управліннях під час розгляду правових питань і спорів, здійснює захист законних прав та інтересів територіального управління;• Організовує претензійну і веде позовну роботу;• Узагальнює інформацію та подає до Державної судової адміністрації України відповідну звітність щодо договірної та претензійно - позовної роботи;• Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;• Вживає законних заходів за ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо;• Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань службового характеру і соціального розвитку; бере участь у підготовці та укладенні колективного договору, консулює виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;• Забезпечує правильне застосування норм чинного законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, вносить пропозиції начальнику управління про поновлення порушених прав;• Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань діяльності територіального управління, а також інструкцій, методичних вказівок та інших нормативних документів про порядок застосування чинних законодавчих актів, які стосуються його діяльності;• Вносить пропозиції до плану роботи територіального управління та забезпечує його виконання;• Виконує обов'язки головного спеціаліста з організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики у період його

	<p>відпустки, відрядження або тимчасової непрацездатності;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та іншу роботу за дорученням начальника управління та заступника начальника управління.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 6500,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя"; • надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість призначення на посаду	<ul style="list-style-type: none"> • безстроково; • строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3. 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.</p> <p>3¹. Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</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 підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі в конкурсі приймається до 17.00 год. 17 січня 2022 року - в електронному вигляді з накладенням</p>

	кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/
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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) 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)	20 січня 2022 року о 09 год. 00 хв. м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 (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	Онищук Світлана Сергіївна, тел. (0362) 67-13-00, E-mail: inbox@rv.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	вища юридична освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2 Досвід роботи	без досвіду роботи
3 Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1 Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> • чітке і точне формулювання мети, цілей завдань службової діяльності; • комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; • розуміння змісту завдань і кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.

2	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу) орієнтація на командний результат; готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; відкритість в обміні інформацією.
3	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
4	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
5	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"; Закону України "Про очищення влади".
2	Знання законодавства у сфері	<p>1) Закони України «Про судоустрій і статус суддів»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади»; «Про захист персональних даних»;</p> <p>2) Кодекс закону про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України, відповідні процесуальні кодекси;</p> <p>3) Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів;</p> <p>4) Акти Кабінету Міністрів України з питань державної економічної, політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність.</p>