

Додаток 2  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом керівника апарату  
Київського районного суду  
м.Полтави від 23.06.2021 №67-о.д.

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади  
державної служби категорії "В" – консультанта Київського районного суду  
м.Полтави

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Організація роботи щодо ведення судової статистики:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- формує та забезпечує своєчасне подання звітів суду за відповідними формами;</li><li>- здійснює контроль за підписанням карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальне провадження, судові рішення по яких набрали законної сили.</li></ul> <p>2. Здійснення аналітично-статистичної роботи з різних напрямів діяльності суду:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- готує статистичні дані у формі таблиць, довідок, інформацій щодо показників розгляду справ судом для використання їх в діяльності суду або на звернення інших організацій:</li><li>- про прийнятті судом рішення про визнання осіб недієздатними або скасування таких рішень (продовження строку їх дії);</li><li>- про результати розгляду судом касаційної інстанції кримінальних проваджень та направлення їм до відомо копії судових рішень суду касаційної інстанції;</li><li>- про застосування положень Кримінально-процесуального кодексу України;</li><li>- про направлення до ЄДРСР судових рішень відносно осіб, які вчинили корупційні правопорушення та внесення інформації про набрання ними законної сили;</li><li>- про заповнення судом карток на осіб, відносно яких судом розглянуто кримінальне провадження; за дорученням голови суду, проводить узагальнення розгляду справ судом з окремих питань;</li><li>- здійснює аналіз стану виконання окремих ухвал суду;</li><li>- веде облік ухвал суду про привід учасників</li></ul>

судового процесу, аналізує стан їх виконання;

- здійснює взаємозвірку з органами прокуратури про результати розглянутих кримінальних проваджень, вироби (ухвали) суду в яких набрали законної сили;
- веде облік ухвал суду про оголошення осіб у розшук, контролює стан їх виконання, проводить взаємозвірку з органами Національної поліції України та прокуратури з цього питання.

3. Здійснення систематизації законодавства та судової практики, облік та зберігання актів законодавства та судової практики. Ведення контрольних кодексів та законів. Інформування суддів та працівників апарату суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.

4. Забезпечення роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб:

- здійснення обліку звернень;
- розгляд звернень та підготовка проектів відповідей на них (за дорученням голови суду чи керівника апарату суду);
- проведення аналізу роботи суду з розгляду звернень громадян;
- розгляд запитів про отримання публічної інформації: ведення їх обліку, підготовка та подання звіту щодо розгляду судом запитів про отримання публічної інформації.

5. Забезпечення роботи суду щодо контролю надходження та повернення судового збору:

- за дорученням голови суду або керівника апарату суду, здійснює перевірку справляння судового збору в судових справах;
- готує подання про повернення помилково сплаченого на рахунок суду коштів, попередньо перевіривши цю інформацію з виписками Державної казначейської служби;
- подає звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору;

підтримує в актуальному стані на дошці оголошень та веб-сторінці суду інформацію про реквізити рахунків суду щодо сплати судового збору, стягнення штрафів тощо.

6. Забезпечення роботи суду з питань виконання міжнародних договорів та надання міжнародно-правової допомоги:

- здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами іноземних держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ;

	<p>- оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території 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;</p> <p>- за запитом органів Мінюсту України, готує пакет документів у випадку оскарження рішення суду до Європейського суду з прав людини. Веде облік справ, рішення в яких були оскаржені до Європейського суду з прав людини.</p> <p>7. Забезпечення взаємодії суду із засобами масової інформації та громадськістю. Здійснення моніторингу публікацій в періодичних виданнях, в разі наявності оголошень суду про виклик учасників судового процесу в судові засідання виготовляє його копію та передає секретарю судового засідання для долучення до матеріалів судової справи.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 4 440 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
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 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня ( ) ьного володіння</p>

	<p>державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»</u>, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p><b>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 29 червня 2021 року</b></p>
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.	<b>30 червня 2021 року 10 год. 00 хв.</b>
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (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	Почепецька Надія Олександрівна (0532) 66-19-78 <a href="mailto:inbox@ki.pl.court.gov.ua">inbox@ki.pl.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	

1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче магістрського бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» та «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
2	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</li> <li>- вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)</li> </ul>
3	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- вміння правильно формувати тези;</li> <li>- здатність чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати думку;</li> <li>- здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу</li> </ul>
4	Ініціативність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;</li> <li>- усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків</li> </ul>
5	Ефективність аналізу та висновків	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність узагальнювати, систематизувати великий масив інформації;</li> <li>- виділяти головне та робити чіткі, коректні висновки;</li> <li>- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки та закономірності</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: Конституція України; Закон України «Про державну службу»;

		Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері організації роботи суду	<p>Знання:</p> <p>Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про звернення громадян»;</p> <p>Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (зі змінами).</p> <p>Загальні правила етичної поведінки державних службовців; Типові правила внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Типове положення про апарат суду</p>