

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Київського районного суду
м.Полтави від 02.07.2021 №78-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">- формує та забезпечує своєчасне подання звітів суду за відповідними формами;- здійснює контроль за підписанням карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальне провадження, судові рішення по яких набрали законної сили. <p>2. Здійснення аналітично-статистичної роботи з різних напрямів діяльності суду:</p> <ul style="list-style-type: none">- готує статистичні дані у формі таблиць, довідок, інформацій щодо показників розгляду справ судом для використання їх в діяльності суду або на звернення інших організацій:- про прийнятті судом рішення про визнання осіб недієздатними або скасування таких рішень (продовження строку їх дії);- про результати розгляду судом касаційної інстанції кримінальних проваджень та направлення їм до відому копії судових рішень суду касаційної інстанції;- про застосування положень Кримінально-процесуального кодексу України;- про направлення до ЄДРСР судових рішень відносно осіб, які вчинили корупційні правопорушення та внесення інформації про набрання ними законної сили;- про заповнення судом карток на осіб, відносно яких судом розглянуто кримінальне провадження; за дорученням голови суду, проводить узагальнення розгляду справ судом з окремих питань;- здійснює аналіз стану виконання окремих ухвал суду;- веде облік ухвал суду про привід учасників

судового процесу, аналізує стан їх виконання;

- здійснює взаємозвірку з органами прокуратури про результати розглянутих кримінальних проваджень, вироки (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;

- оформлює клопотання про визнання та виконання

	<p>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 судове засідання виготовляє його копію та передає секретарю судового засідання для долучення до матеріалів судової справи.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<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>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<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>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<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:</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 вільного володіння 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</u> або <u>четвертою</u> 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 13 липня 2021 року</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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>14 липня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Хмелюк Тетяна Вікторівна (0532) 66-26-42 inbox@ki.pl.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1	<p>Освіта</p> <p>вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» та «Правоохоронна діяльність»</p>

2	Досвід роботи	не потребує
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 і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
3	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння публічно виступати перед аудиторією; - вміння правильно формувати тези; - здатність чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати думку; - здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу
4	Ініціативність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків
5	Ефективність аналізу та висновків	<ul style="list-style-type: none"> - здатність узагальнювати, систематизувати великий масив інформації; - виділяти головне та робити чіткі, коректні висновки; - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки та закономірності
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2	Знання	Знання: Цивільний процесуальний кодекс України;

законодавства у сфері організації роботи суду	<p>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>Правила етичної поведінки державних службовців; Типові правила внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Типове положення про апарат суду</p>
---	---

