

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Київського

районного суду м. Харкова

від 18.05.2021 р. № 01-06/29

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади консультанта  
Київського районного суду м. Харкова**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.</li><li>- інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.</li><li>- організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників.</li><li>- веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами суду.</li><li>- виконує інші обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції консультанта суду.</li><li>- організація та здійснення підготовки статистичних таблиць, довідок, інформацій, є відповідальною особою за надання інформації на підставі Закону України „Про доступ до публічної інформації” стосовно статистичної діяльності суду.</li><li>- здійснення обліку звернень громадян та юридичних осіб, розгляд звернень та підготовка проектів відповідей на них.</li><li>- проведення аналізу роботи суду з розгляду звернень -</li><li>- виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<b>Посадовий оклад – 4440 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови КМУ від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</b>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строкове

<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p>	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 №246 (із змінами).</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Постанови КМУ від 25.03.2016 № 246 (із змінами) в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.</li> </ul> <p>3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</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, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p><b>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 24 травня 2021 року.</b></p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p><b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b></p>	<p><b>31 травня 2021 року о 10-00 год.</b></p> <p>61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7-Б</p> <p><b>Проведення тестування та співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів.</b></p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Турчина Аліна Павлівна контактний телефон: (057) 703-65-93, e-mail: <a href="mailto:inbox@ki.hr.court.gov.ua">inbox@ki.hr.court.gov.ua</a>
--	--

**Кваліфікаційні вимоги**

1.	<b>Освіта</b>	Вища, ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність».
2.	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою

**Вимоги до компетентності**

<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Досягнення результату</b>	- здатність до чіткого бачення результатів діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	<b>Відповідальність</b>	- 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.
3.	<b>Самоорганізація та самостійність в роботі</b>	- вміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
4.	<b>Аналітичні здібності</b>	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові обов'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
5.	<b>Технічні вміння</b>	- досвідчений користувач ПК; - знання сучасних інформаційних технологій: Windows, Microsoft Office тощо; - вміння використовувати периферійне обладнання та програмне забезпечення; - навички роботи в автоматизованій системі документообігу суду.

**Професійні знання**

Вимога	Компоненти вимоги
<p>1. Знання законодавства</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України.</li> <li>2. Закон України «Про державну службу».</li> <li>3. Закон України «Про запобігання корупції».</li> <li>4. Закон України «Про очищення влади».</li> <li>5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</li> <li>6. Закон України «Про доступ до судових рішень».</li> <li>7. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами).</li> <li>8. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 26.11.2010 N 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02 квітня 2015 року № 25);</li> <li>9. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.</li> <li>10. Правила поведінки працівника суду.</li> <li>11. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);</li> <li>12. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);</li> <li>13. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів.</li> </ol>