Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника апарату

Тетіївського районного суду

Київської області

від 23.06.2021 №05/01-06

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - консультанта Тетіївського районного суду Київської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.  2. Здійснює ведення контрольних примірників кодексів, підтримує в контрольному стані Інструкцію з діловодства у місцевих загальних судах.  3. Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.  4. Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням керівника апарату суду здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.  5. Забезпечує своєчасне складання та подання звітів судової статистики про результати роботи суду, про кількість та стан розгляду судових справ усіх категорій.  6. Проводить узагальнення роботи  суду з розгляду судових справ (узагальнень судової практики).  7.  Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури професійного спрямування для працівників суду.  8.  Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників апарату суду. Організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері.  9. Проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень громадян та запитів про надання публічної інформації. Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції.  10. Здійснює підготовку за дорученням  голови суду чи керівника апарату суду запитів, супровідних листів та інших не процесуальних документів.  11. Здійснює ведення аналітичної роботи з різних напрямків діяльності суду.  12. Здійснює контроль за веденням діловодства.  13. Виконує інші доручення і завдання голови суду, керівника апарату суду та функціональних обов’язків відповідно до посадової інструкції. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад –4440 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. №15, зі змінами;  3) надбавка та доплати, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (пишеться власноручно).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Державні службовці Тетіївського районного суду Київської області, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  **Вказану інформацію приймаємо до 16:45 год. 02 липня 2021 року** в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата - через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за адресою: **https://www.career.gov.ua** |
| **Місце, час та дата початку проведення тестування** | | Тетіївський районний суд Київської області,  м. Тетіїв, вул. Соборна, 27  **07 липня 2021 року о 12:00 год.** (проведення тестування 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** | | Мідзяновська Інна Сергіївна  (045 60) 5 14 22,  inbox@te.ko.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | -вміння працювати з комп'ютером та програмами: MS Office (Word, Excel);  -вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  -вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  -вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. |
| **2.** | **Ділові якості** | Вміння вирішувати комплексні завдання  Вміння розподіляти роботу  Вміння обґрунтувати власну позицію  Вміння дотримуватись субординації  Вміння працювати в команді |
| **3.** | **Особисті якості** | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, дисциплінованість, комунікабельність, наполегливість, пунктуальність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України  “Про державну службу”;  Закону України  “Про запобігання корупції” |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства** | Знання:  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Цивільно-процесуальний кодекс України;  Кримінально-процесуальний кодекс України;  Закон України «Про доступ до судових рішень»;  Інструкціяз діловодства в місцевих загальних судах;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |