ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Роздільнянського районного суду Одеської області

від 23.04.2019 року № 24-зп

УМОВИ   
проведення конкурсу

на заміщення вакантної посади консультанта суду

Роздільнянського районного суду Одеської області (категорія «В»)

(Одеська область, м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | * Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики. * Здійснює ведення контрольних кодексів. * Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судової практиці судових органів вищого рівня. * Проводить узагальнення роботи суду із звернення  судових рішень до виконання. * Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду, координує роботу бібліотекаря суду. * Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду. * Веде судову статистику, здійснює складання статистичних звітів. * Контролює належний облік та зберігання речових доказів. * Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду. * Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень. * За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення громадян, здійснює підготовку інформаційних листів, запитів та проектів відповідей на них. * Здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України, оформлює клопотання про визнання а виконання рішень суду на території інших держав, забезпечує оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України. * Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду. * Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 3810 гривень, надбавки, виплати, премії відповідно до ст. ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково (до фактичного виходу основного працівника) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.   Строк подання документів для участі у конкурсі становить 23 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 15 травня 2019 року до 17 год. 00 хв. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а ,  22 травня 2018 року о 10 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Заяц Анна Олександрівна  тел. (04853) 3-21-67  е-mail: inbox@rz.od.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (юридичного напрямку) |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1. вміння працювати з інформацією 2. вміння вирішувати комплексні завдання 3. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати 4. уміння швидко приймати рішення |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1. вміння працювати в команді 2. вміння надавати зворотній зв’язок |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Word, Excel), використовувати офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 4 | Особистісні якості | 1. уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення 2. стратегічне мислення 3. уміння працювати у стресовій ситуації 4. орієнтація на досягнення результату 5. здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів 6. відповідальність та об’єктивність 7. прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня 8. самоорганізація та орієнтація на розвиток   9. дипломатичність та ініціативність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про звернення громадян»; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закон України «Про доступ до судових рішень»; |