**Додаток 5**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату**

**Київського районного суду**

**м. Одеси**

**№ 77 -а від 14.12.2020 р.**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Консультант Київського районного суду м.Одеси, посада державної служби категорії «В» |
| **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 кодексів.  3.Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.  4.Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання.  5. Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти.  6.Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.  7.Контролює ведення діловодства у суді.  8.Здійснює контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ.  9.Контролює ведення судової статистики, своєчасне та якісне складання статистичних звітів.  10. Контролює належний облік та зберігання речових доказів.  11. Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків між консультантами суду.  12. Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень.  13. За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.  14. Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи.  15.Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.  16.Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків між консультантами.  17. Виконує інші доручення керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 4 440 грн.;  2) надбавка за вислугу років;  3) надбавка за ранг державного службовця;  4) інші надбавки та доплати, передбачені статями 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | **Строкове призначення** (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства). |
| **Перелік інформації необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-%D0%BF/print#n84);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-%D0%BF/print#n86);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  **Кінцевий термін прийняття документів** – до 17.30 год. 17.12.2020 р. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | | Врадій Христина Олександрівна  Форостяна Катерина В’ячеславівна  тел. (048) 753-18-16;  inbox@ki.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" не нижче ступеня магістра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує; |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів; |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими; |
| 3 | Управлінські знання | - основи організації праці та діловодства |
| 4 | Сприйняття змін | - здатність приймати зміни та змінюватись; |
| 5 | Технічні вміння | - впевнений користувач ПК Microsoft Office (Word, Excel), уміння користуватися законодавчими базами;  - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;  - вміння використовувати програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, засоби зв’язку тощо. |
| 6 | Особисті компетенції | - відповідальність;  - уважність до деталей;  - наполегливість;  - доброзичливість. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України.  2) Закон України "Про судоустрій і статус суддів".  3) Закон України «Про державну службу».  4) 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)Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, КпАП України, Кодекс адміністративного судочинства України та інші кодекси України.  2)Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.  3) Положення про апарат суду.  4)Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |