

Додаток
до наказу керівника апарату
Нововоронцовського районного
суду Херсонської області від
09.03.2017р. № 11-АГ

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії
«В» - консультанта Нововоронцовського районного суду Херсонської області

Загальні умови

Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.2. Здійснює облік та ведення контрольних кодексів, вчасно вносить відповідні зміни до них.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. Організовує роботу бібліотеки суду, підбирає літературу для працівників суду.6. Надає методичну та практичну допомогу суддям та працівникам апарату суду.7. Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень.8. За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.9. Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду та керівнику апарату суду про стан цієї роботи.10. Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих
---------------------	--

	<p>розділів плану роботи суду.</p> <p>11. 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 та 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 України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України.</p> <p>12. Контролює належний облік та зберігання речових доказів.</p> <p>13. Готує інформацію для розміщення на веб-сторінці суду, перевіряє достовірність та актуальність розміщеної інформації.</p> <p>14. Бере участь у формуванні статистичної звітності суду.</p> <p>15. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад - 2 649 грн. 2. Надбавка за вислугу років 3. Надбавка за ранг державного службовця 4. Премія (у разі встановлення)
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове призначення (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до 19.10.2019 року)</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява особи про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява особи, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»,

	<p>та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Термін прийняття документів до 15 год. 00 хв. 24 березня 2017 року.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	30 березня 2017 року о 14 год. 00 хв. в приміщенні Нововоронцовського районного суду Херсонської області за адресою: смт. Нововоронцовка, вул. Тітова, 2-а	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Федорова Тетяна Федорівна тел. 2-14-32, E-mail: inbox@nv.ks.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
I	Загальні	
1	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	молодший бакалавр або бакалавр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	не потребує
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II	Спеціальні вимоги*	
1	Освіта	за спеціальністю «Право»
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; 5) Цивільний процесуальний кодекс України; 6) Кримінальний процесуальний кодекс України
3	Професійні знання	Знання з питань судоустрою, планування роботи суду, звітності, діловодства та судової статистики.

4	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією.
5	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
6	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись.
7	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
8	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 1) Відповідальність і пунктуальність; 2) Системність і самостійність в роботі; 3) Уважність до деталей; 4) Наполегливість; 5) Вміння працювати в стресових ситуаціях.

*Зазначаються відповідно до ч. 3 ст. 19 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-III.

**Керівник апарату
Нововоронцовського районного
суду Херсонської області**



А.А. Волченський