

Додаток 5

до наказу в.о. керівника апарату
Червонозаводського районного
суду м. Харкова
Долженка В.О.
від 24.03.2017 №02-11/8

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» - консультанта
Червонозаводського районного суду м. Харкова

Загальні умови

Посадові обов'язки:	<ul style="list-style-type: none">- 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 судовій практиці судових органів вищого рівня.- Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання.- Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.- Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти.- Контролює ведення діловодства в суді.- Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду.- Веде кадрову роботу щодо працівників апарату суду.- Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду.- Здійснює контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ, веденням судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів, координує роботу старшого секретаря суду.- Контролює належний облік та зберігання речових доказів.- Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до
---------------------	---

	<p>внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами суду.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень. - За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 2649 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Строкове призначення на посаду (на період перебування основного працівника у відпустці по вагітності та пологах).
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати проходження такої перевірки (у разі наявності). 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік (електронна). <p>Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу:	13 квітня 2017 року о 10:00 годині За адресою: 61001, м. Харків, майдан Героїв Небесної Сотні, 36, 3 під'їзд
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Благодар Катерина Валентинівна, контактний телефон: (057) 732-91-96, e-mail: http://cz.hr.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетенції Загальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта (спеціаліст або магістр)
2	Досвід роботи	Стаж роботи на державній службі в судових органах України не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта (спеціаліст або магістр) за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. Закон України «Про звернення громадян»; 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 6. Закон України «Про інформацію»; 7. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 8. Закон України «Про очищення влади»; 9. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 10. Кримінальний Кодекс України; 11. Кримінальний процесуальний кодекс України; 12. Цивільний кодекс України; 13. Цивільний процесуальний кодекс України;

		<p>14. Кодекс адміністративного судочинства України;</p> <p>15. Кодекс України про адміністративні правопорушення;</p> <p>16. 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.</p>
3	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, автоматизовану систему документообігу суду.
4	Знання сучасних інформаційних технологій	Windows, Microsoft Office (Word, Excel), автоматизована система документообігу суду
5	Особистісні якості	Відповідальність, наполегливість, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях

**В. о. керівника апарату
Червонозаводського
районного суду м. Харкова**

В.О. Долженко