Додаток 3

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Дзержинського районного суду

міста Кривого Рогу

Дніпропетровської області

від 31 січня № 18 – к

**УМОВИ**

про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» консультант Дзержинського районного суду міста Кривого Рогу

Дніпропетровської області (1 посада – тимчасова)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.  Здійснює узагальнення практики застосування судом законодавства згідно з планом роботи суду, листами та запитами судів вищих інстанцій.  Здійснює надання суддям допомоги у підготовці матеріалів для вивчення й узагальнення судової практики у справах, віднесених до компетенції суддів.  Бере участь у підготовці суддями суду на основі узагальнення судової практики проектів відповідних рекомендацій з питань застосування законодавства;  Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.  Здійснює ведення контрольних кодексів та тримає їх у належному стані.  Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.  Організовує підбір літератури для роботи працівників суду, здійснює забезпечення ведення кодифікації.  За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення громадян та юридичних осіб та готує проекти відповідей на них.  Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді інформаційних запитів.  Бере участь у проведенні аналізу роботи суду з розгляду звернень громадян.  Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату суду здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.  Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду.  Підтримує в контрольному стані Інструкцію з діловодства в 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, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 р. № 173, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 р. № 30, та інші положення, інструкції, нормативно-правові акти, що визначають порядок організації та діяльності суду.  Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад згідно зі штатним розписом -5010 грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | тимчасове призначення, на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, або до дня фактичного виходу з цієї відпустки основного працівника; |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії **через Єдиний портал вакансій державної служби** таку  інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби ( далі – Порядку);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.**  **Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі, до 20 лютого 2022 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів** | | об 10 годині 00 хвилин 22 лютого 2022 року |
| **Місце або спосіб проведення тестування** | | Дзержинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24 каб. № 315(проведення тестування за фізичної присутності кандидата) |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди** | | Дзержинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Мала Вікторія Петрівна  +38(098)-307-64-03  inbox@dg.dp.court.gov.ua |
|  | | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | |
| **Освіта** | спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| **Досвід роботи** | Не потребує | |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** | |
| **Досягнення результатів** | вміння працювати з інформацією;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  вміння вирішувати комплексні завдання. | |
| **Цифрова грамотність** | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання 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  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| **Професійні чи**  **технічні знання** | Досвідчений користувач ПК, знання сучасних інформаційних технологій Windows, Microsoft Office (Word Excel), вміння використовувати комп`ютерне, периферійне обладнання та програмне забезпечення, працювати в автоматизованій системі документообігу суду, та здійснювати фіксування судового засідання технічними засобами. | |
| **Відповідальність** | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати | |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** | |
| **Знання законодавства** | Конституція України  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про запобігання корупції» | |
| **Знання законодавства у сфері системи судоустрою** | Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.20216 року № 1402-VIII зі змінами  Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями)  Закону України «Про державну службу» від 10.12. 2015 № 889-VIII зі змінами,  Правила поведінки працівника суду, затверджених Рішенням Ради суддів України № 72 від 24.12.2020 | |