**Додаток 3**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату Вінницького районного суду Вінницької області від 20.06.2018 № 71-осн/к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу** **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –** **консультанта Вінницького районного суду Вінницької області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | **Консультант суду:**  1. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень ВССУ, ВСУ, ВАСУ, 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. Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень.  5. За дорученням голови суду та керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.  6. Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання.  7. Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.  8. Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращання роботи.  9. Здійснює оформлення проектів доручень судів 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.  10. Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.  11. Організовує та здійснює підготовку довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, при зверненні інших відомств.  12. Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду, які займаються первинним обліком шляхом проведення навчання.  13. Проводить роботу з підготовки оперативних нарад голови суду та керівника апарату.  14. Вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства.  15. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду. | |
| **Умови оплати праці** | | Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – **3500** грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія, інші виплати, передбачені ст. 50 ЗУ «Про державну службу» | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | На постійну основу | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1. Копію паспорта громадянина України; 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. Письмову заяву, 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; 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту; 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. Заповнену особову картку встановленого зразка; 7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік. 8. Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 6 липня 2018 року | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | **11 липня 2018 року, о 10.00 год.**  м. Вінниця, вул. Винниченка,29, Вінницької області,  **Вінницький районний суд Вінницької області** | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Микитюк Інна Сергіївна тел. (0432) 61-27-38  inbox@vnr.vn.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Освіта вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з документами;  2) вміння спілкуватися з людьми;  3) вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати робочий час;  6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в колективі;  2) вміння ефективно співпрацювати з іншими працівниками суду |
| 3 | **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність та зосередженість в роботі;  4) наполегливість;  5) ініціативність;  6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;  7) не конфліктність;  8) вміння знаходити вихід з складних ситуацій;  9) комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми;  10) ввічливість;  11) надійність і порядність;  12) дисциплінованість. |
| 4 | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовці відповідно до посадової інструкції** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Закон України «Про виконавче провадження»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України * Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси. * Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, 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, затвердженою наказом ДСА України 17.12.2013 року №173; Положення про апарат суду; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою |