

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Миронівського районного суду
Київської області
від 14.03.2018 № 17-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»
консультанта Миронівського районного суду Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснення систематизації законодавства та судової практики, своєчасне інформування працівників суду про зміни в законодавстві та судовій практиці судових органів вишого рівня;- забезпечення своєчасного та якісного складання звітів судової статистики про роботу суду;- ведення аналітичної роботи з різних напрямків діяльності суду;- здійснення обліку звернень громадян та запитів про надання інформації, проведення аналізу роботи суду щодо звернень громадян;- відповідає за роботу бібліотеки суду, здійснює підбір літератури для працівників суду;- здійснює заходи для підвищення кваліфікації працівників суду;- інші функціональні обов'язки відповідно до посадової інструкції
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 3500 грн.;- надбавки, доплати та 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	тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника
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 щодо 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копії документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. <p>Заступник керівника апарату суду проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів). Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 10 квітня 2018 року за адресою: вул.Першотравнева, 5, м. Миронівка, Київська обл., 08800.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	12 квітня 2017 року о 10 год. 00 хв., вул.Першотравнева, 5, м.Миронівка, Київська обл.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нежива Наталія Валеріївна, (04574) 5-26-42, 5-55-68 inbox@mr.ko.court.gov.ua
--	--

Кваліфікаційні вимоги

Загальні вимоги

1.	Освіта	вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільно

Вимоги до компетентності

	Вимоги	Компоненти вимоги
1.	Освіта	юридична
2.	Особистісні якості	- відповідальність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - наполегливість; - креативність та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - здатність сприймати зміни.

Професійні знання

	Вимоги	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 завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України «Про судовий збір»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про доступ до судових рішень»; - Закон України «Про суудоустрій і статус суддів»; - знання процесуального права; - аналіз (моніторинг) законодавства України за напрямом роботи суду; - Закон України «Про звернення громадян»; - процесуальні кодекси України; - Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах.
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	- вміння користуватися комп'ютерним обладнанням, програмним забезпеченням та офісною технікою. - програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків (MS Office, Internet)