

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
консультанта суду (3 вакансії)
Хортицького районного суду м. Запоріжжя

Загальні умови

Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.

Контролює ведення діловодства в суді.

Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду, бере участь в упорядкуванні архіву суду.

Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду.

Здійснює контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ, ведення судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів.

Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів територіальному управлінню Державної судової адміністрації України та відповідному територіальному управлінню статистики Держкомстату за своїм місцезнаходженням.

Відповідає за реєстрацію, облік справ про адміністративне правопорушення, та звернення до виконання постанов.

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.

Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду.

Забезпечує виконання законів та інших нормативно-правових актів з питань доступу до публічної інформації. Веде облік запитів на отримання публічної інформації.

Здійснює контроль за зверненням до виконання судових рішень, готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи. Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.

Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його

Посадові обов'язки

поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами.
Забезпечує виконання законів та інших нормативно-правових актів в межах своїх повноважень.
Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду.

посадовий оклад – 2649 (дві тисячі шістсот сорок дев'ять) гривень.

- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”;

- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

постійно

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

- 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 кандидат повідомляє, що до нього 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 нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка;
- 6) посвідчення атестації щодо вільного володіння держаною мовою;
- 7) Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

**Строк подання документів для участі в конкурсі:
до 17-00 години 28 серпня 2017 року**

Дата, час і місце проведення конкурсу

19 вересня 2017 року початок о 09-00 годині,
кабінет №6, пр. Ювілейний, буд.33, м.Запоріжжя
69076

Прізвище, ім'я та по батькові,
номер телефону та адреса
електронної пошти особи, яка

Вушкаленко Тетяна Іванівна , тел.. (061) 224 99 07,
inbox@hr.zp.court.gov.ua

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | вища |
| | Ступінь вищої освіти | відповідного напрямку, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань права |
| 2 | Досвід роботи | не потрібен |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Освіта | вища освіта юридичного спрямування. |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції». |
| 3 | Професійні знання | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потрібен |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку. |
| 6 | Особистісні якості | відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на якісне обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях; орієнтація на саморозвиток; ввічливість; тактовність |