

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом в.о. керівника апарату
 Генічеського районного суду Херсонської області
 від 12.05.2021 р. № 04-04/12

УМОВИ
 проведення конкурсу на зайняття
 вакантної посади державної служби категорії «В»
 спеціаліста Генічеського районного суду Херсонської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.</p> <p>Здійснює ведення контрольних кодексів.</p> <p>Підтримує в контрольному стані Інструкцію з судової статистики, Інструкцію з діловодства в судах та інші внутрішні інструкції, які використовуються в роботі суду.</p> <p>Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.</p> <p>На завдання судів вищого рівня проводить узагальнення роботи суду з розгляду судових справ (узагальнення судової практики), здійснює підготовку узагальнень суду про кількість та стан розгляду судових справ усіх категорій.</p> <p>Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання.</p> <p>Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.</p> <p>Здійснює вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач.</p> <p>Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (ЗМІ), сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду;</p> <p>Здійснює формування бібліотечного фонду суду, до якого входять нормативно-правові акти, наукова спеціальна література, матеріали судової практики.</p> <p>Забезпечує, в межах компетенції, підготовку буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, періодичних видань щодо діяльності суду;</p> <p>Веде облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.</p> <p>Забезпечує роботу системи комплексного інформаційного</p>

забезпечення "Ліга".

Контролює ведення діловодства в суді.

Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду.

На час тимчасової відсутності консультанта із судової статистики суду, за наказом керівника апарату суду, виконує його обов'язки.

Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду.

На час тимчасової відсутності помічника голови суду здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень та за дорученням голови суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.

Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду, керівнику апарату суду про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи.

Здійснює оформлення проектів доручень суду 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.

Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату суду здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.

Приймає участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах

Розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ;

Організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері;

Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах;

Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення.

Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти.

Формує Єдиний державний реєстр судових рішень.

Здійснює направлення копій судових рішень районного суду до інформаційно-технічного адміністратора Єдиного Державного реєстру судових рішень

За дорученням голови суду забезпечує взаємодію з засобами

	<p>масової інформації з питань здійснення правосуддя та готує відповідні матеріали.</p> <p>Забезпечує доступ до правосуддя маломобільних (МГН) та інших груп населення в суді</p> <p>Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4394 грн. на місяць, надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Відповідно до п. 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (із змінами) (далі – Порядок), особа, яка бажає взяти участь в конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи,</p>

	<p>професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація для участі в конкурсі приймається до 17:00 год. 03 червня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: https://career.gov.ua/</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	08 червня 2021 року об 14 год. 00 хв. (за фізичної присутності кандидата) в приміщенні Генічеського районного суду Херсонської області, за адресою: м. Генічеськ, вул. Бр. Коваленко, 66	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	08 червня 2021 року о 16 год. 00 хв. (за фізичної присутності кандидата) в приміщенні Генічеського районного суду Херсонської області, за адресою: м. Генічеськ, вул. Бр. Коваленко, 66	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Цветкова Анна Сергіївна тел.: 05534 3 16 31 ел. адреса: inbox@gn.ks.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Без вимог до володіння іноземною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;

2	Ефективність координації з іншими	Здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
3	Робота з великими масивами інформації	Вміння систематизувати великий масив інформації;
4	Якісне виконання поставлених завдань	Розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінально процесуальний кодекс України; Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах та апеляційних судах України;
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням, програмним забезпеченням та офісною технікою