

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорії «В» – консультанта
Крижопільського районного суду Вінницької області (одна посада)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня, надає методичну та практичну допомогу працівникам суду;2) координує роботу з питань ведення статистики з відповідними апеляційним судом, територіальним управлінням державної судової адміністрації, територіальним управлінням статистики Держкомстату, підрозділами органів внутрішніх справ, прокуратури, інших правоохоронних органів, контролює своєчасне складання статистичних звітів;3) веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків;4) реєструє справи про адміністративні правопорушення, облік, виконання справ про адміністративні правопорушення, ведення обліково-статистичних карток по справам з адміністративних правопорушень в електронному вигляді;5) забезпечує зберігання справ про адміністративні правопорушення;6) здійснює підготовку справ про адміністративні правопорушення із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;7) здійснює облік виконавчих документів які стосуються справ по адміністративним правопорушенням, які передаються для виконання до державної виконавчої служби та контроль за одержанням повідомлень про виконання;8) здійснює прийом громадян, видача копій постанов по справам про адміністративні правопорушення, які зберігаються в секретаріаті суду та справ про адміністративні правопорушення для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;9) готує та передає до архіву суду закінчених проваджень справ про адміністративні правопорушення;10) бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду, проводить узагальнення роботи суду згідно з планом роботи суду;11) постійно підвищує рівень своєї професійної

	компетенції. 12) виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 4440,00 грн.; 2) надбавки , доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 3) 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» зі змінами
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
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 НАДС таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246(зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ⁻¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, 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; 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; 3) заяву, в якій 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 14 квітня 2021 року
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. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		23 квітня 2021 року 10:00, Вінницька область смт. Крижопіль вул. Героїв України ,23 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) Вінницька область смт. Крижопіль вул. Героїв України ,23 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Гурачок Світлана Олексіївна Гураль Лариса Михайлівна тел. (04340)2-12-63; inbox@kr.vn.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (юридична)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
№	Вимога	Компоненти вимоги
1	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до само мотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
3	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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 уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєст-

		ри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
4	Орієнтація на професійний розвиток	- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти
5	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
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затверджена наказом ДСА від 20.08.2019 № 814