

Додаток 1

до наказу керівника апарату
Новгородівського міського суду
Донецької області
від 12.04.2017 року № 02-05/11

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади консультанта
Новгородівського міського суду Донецької області (категорії «В»)**

Загальні умови:

Посадові обов'язки:	<p>Здійснює ведення контрольних кодексів.</p> <p>Інформує працівників про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.</p> <p>Проводить узагальнення судової практики здійснення судочинства в суді.</p> <p>Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду.</p> <p>Веде аналітичну роботу з різних напрямків діяльності суду.</p> <p>Надає інформацію щодо кількості справ, які надійшли та розглянуті.</p> <p>Надає інформацію щодо застосування окремих норм КПК при розгляді кримінальних проваджень.</p> <p>Аналізує стан здійснення правосуддя.</p> <p>Надає інформацію щодо порушення строків розгляду адміністративних справ.</p> <p>Відповідає за ведення кодифікаційної роботи в суді.</p> <p>Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.</p> <p>Здійснює оформлення пакетів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на території 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.</p>
----------------------------	---

	Проводить роботу з підготовки оперативних нарад, веде протоколи цих нарад.
Умови оплати праці:	згідно штатного розпису - 2649 грн., надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	тимчасово на час фактичної відсутності основного працівника.
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 щодо 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на 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)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.
Строк подання документів для участі в конкурсі	15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу:	10.05.2017 року о 10-00 годині у залі № 1 Новогродівського міського суду Донецької області за адресою: Донецька область, м. Новогродівка, вул. Риночна,110.
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Консультант суду (по роботі з персоналом) Бирилова Олена Леонідівна тел.: (06237) 3- 40-78 inbox@nvm.dn.court.gov.ua
Загальні вимоги:	
Освіта	вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра

Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги:

Освіта	«Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
Знання законодавства	Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», ЗУ « <u>Про судоустрій і статус суддів</u> »
Професійні чи технічні знання	вміння використовувати програмне забезпечення автоматизовану систему документообігу суду, систематизація законодавства та судової практики
Спеціальний досвід	не потребує
Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
Особисті якості	відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток та підвищення фахового рівня, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання.