Додаток № 1 до наказу № 07-06-08 від 25.05.2021р**.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Сумського районного суду

Сумської області

25 травня 2021 року № 07-06-08

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста**

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| **Посадові обов’язки**  | **1.** Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики; ведення контрольних кодексів, законодавчих актів, положень, інструкцій, веде кодифікаційну роботу в суді.**2.** Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду, здійснює роботу по підписці періодичних видань.**3.** Координує роботу архіву суду з питань нормативно-правових актів, які стосуються організації роботи архіву та надає методичну допомогу працівнику архіву суду.**4.** Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду, складає плани занять з підвищення кваліфікації працівників апарату суду.**5.** Разом з помічниками суддів, суддями веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду.**6.** У зв’язку із відсутністю у суді посади кур’єра покладено обов’язок по рознесенню кур’єрської кореспонденції, а саме: здійснює своєчасну та належну доставку за призначенням судових справ, іншої судової документації;вживає заходів щодо збереження судових справ та інших документів, які підлягають доставці адресату; здійснює реєстрацію вихідної кур’єрської кореспонденції.**7**. Надає методичну та практичну допомогу оформленні проектів доручень про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України, при оформленні клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших 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.**8**. Є відповідальною особою за доступ до публічної інформації; за організацію та виконання заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.**9**. Виконує інші доручення голови суду, судді, керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду.**10.** У разі відсутності спеціаліста з інформаційних технологій виконує його обов’язки за наказом керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці**  | * посадовий оклад – 4440 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 1) заява 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 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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;3) 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.**Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 год. 00 хв. 03 червня 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 (за потреби). Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.****Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)****Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | ***10 червня 2021 року 10-00 год.***м. Суми, вул. Академічна, 13, приміщення Сумського районного суду Сумської областім. Суми; проведення тестування за фізичної присутності кандидатівм. Суми, вул. Академічна, 13, приміщення Сумського районного суду Сумської областім. Суми; проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатівм. Суми, вул. Академічна, 13, приміщення Сумського районного суду Сумської області м. Суми; 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** | Дериземля Тетяна Іванівна, тел. (0542) 60-07-71inbox@su.su.court.gov.ua (електронна адреса суду) |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта** | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи**  | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
 |
| **Самоорганізація та самостійність в роботі** | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
 |
| **Відповідальність** | * усвідомлення важливості якісного виконання свої 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** |
| **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про звернення громадян», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про апарат суду, Положення про канцелярію суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Засади використання автоматизованої системи документообігу суду |