

Додаток 1
до наказу керівника апарату
Світловодського міськрайонного суду
від 15.11. 2017 року №64-о

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду консультанта
Світловодського міськрайонного суду Кіровоградської області
(категорія посади В)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.2. Здійснює ведення контрольних кодексів.3. Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.4. Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням керівника апарату суду здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.5. Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.6. Організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства.7. Веде прийом позовних заяв.8. Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, запитів про надання публічної інформації, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень. За дорученням голови суду чи керівника апарату розглядає звернення громадян та готує проекти відповідей.9. Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду.10. Вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства.11. Налагоджує контакти з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ тощо.12. Бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ,

	<p>матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення.</p> <p>13. Досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду.</p> <p>14. Координує проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.</p> <p>15. Готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ.</p> <p>16. Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду.</p> <p>17. Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з журналістами з питань діяльності суду.</p> <p>18. Розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ.</p> <p>19. Проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ, координує присутність представників ЗМІ на судових процесах, аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.</p> <p>20. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад – 2649 грн.,</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 р. №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;</p> <p>- надбавки та доплати (відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Постійна робота
Перелік документів,	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням</p>

<p>необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року №167) або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Документи приймаються з 17.11.2017 року до 17.00 год. 04.12.2017 року</p> <p>Звертаємо увагу на необхідність ознайомлення кандидатів з короткою інструкцією з проходження тестування, розміщеною на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби у розділі «Тестування»</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>08 грудня 2017 року, о 10 год. 00 хв. 27500, м. Світловодськ, вул. Приморська, 48</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Литвиненко Олена Володимирівна, тел.(05236) 2-08-70, E-mail: inbox@sv.kr.court.gov.ua</p>

<p align="center">Кваліфікаційні вимоги</p>		
1.	<p>Освіта/Ступінь вищої освіти</p>	<p>Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра</p>
2.	<p>Досвід роботи</p>	<p>Без вимог</p>
3.	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p align="center">Вимоги до компетенстності</p>		
1.	<p>Якісне виконання поставлених завдань</p>	<p>1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання;</p>

		5) вміння ефективно використовувати ресурси; 6) гнучкість мислення для вирішення завдань в професійній сфері
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок;
3.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись;
4.	Технічні вміння	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування. Перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (ДЗ) та Кадри-WEB.
5.	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на самоосвіту; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях; 9) здатність генерувати обґрунтовані ідеї та пропозиції; 10) швидко сприймати нові завдання та інформацію.
Професійні знання		
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 та статус суддів»; 2) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Акти Кабінету Міністрів України інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління Державної судової адміністрації.