

Додаток № 1
до наказу керівника апарату
Богуславського районного суду
Київської області
від 04.03.2017 р № 12/од

**Умови проведення конкурсу на зайняття посади
державної служби категорії «В» - консультанта
Богуславського районного суду Київської 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 (проводить кодифікаційну роботу).</p> <p>Своєчасно вносить зміни чинного законодавства до контрольних екземплярів кодексів і відповідає за збереження кодексів та законодавчих актів на паперових носіях у контрольному стані.</p> <p>Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.</p> <p>Оформляє та видає довідки з місця роботи.</p> <p>Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів, готує протоколи семінарських занять.</p> <p>Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду та готує відповідні узагальнення.</p> <p>Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи.</p> <p>Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату суду здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.</p> <p>Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду.</p> <p>Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання та координує в цьому напрямку роботу старшого секретаря суду.</p> <p>Є відповідальною особою за ведення діловодства за зверненнями (пропозиціями, заявами і скаргами) громадян. Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи</p>

	<p>суду з розгляду звернень.</p> <p>За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.</p> <p>Є відповідальною особою за ведення бібліотеки суду, організовує підбір літератури для працівників суду.</p> <p>Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу архіваріусу суду.</p> <p>Контролює належний облік та зберігання речових доказів.</p> <p>Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>
Умови оплати праці.	<p>- Посадовий оклад – 2649,00 грн.</p> <p>- інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів від 18.01.2017 № 15 « Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду.	На строковій основі (тимчасово, на період відпустки по догляду за дитиною до 3-х років основного працівника до дня фактичного виходу її на роботу.)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання.	<ul style="list-style-type: none"> - копію паспорта громадянина України; - письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; - 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; - копію документа про освіту; - заповнену особову картку встановленого зразка; - декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.
Дата, час і місце проведення конкурсу.	28.04.2017 року, початок о 10:00 год. за адресою: м. Богуслав, вул. Франка, 29А, .
Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.	Секретар суду – Дроваль Людмила Романівна, тел. (04561) 5-17-71, електронна адреса: inbox@bg.ko.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетенції	
Освіта	Вища юридична освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
Досвід роботи	Не обов'язковий.
Володіння державною мовою	вільне
Спеціальні вимоги	
Освіта	Вища юридична освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або

	бакалавра.
Знання законодавства	Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», ЗУ «Про судоустрій та статус суддів», ЗУ «Про доступ до публічної інформації», ЗУ «Про захист персональних даних», Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.
Професійні чи технічні знання	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.
Спеціальний досвід роботи	не потрібен
Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вміння користуватися законодавчими базами.
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність та самостійність в роботі; - уважність до деталей; - вміння працювати в команді; - вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації; - орієнтація та саморозвиток; - наполегливість, креативність та ініціативність.