



## Долинський районний суд Кіровоградської області

### Н А К А З

м. Долинська

02 липня 2021 року

№ 46-к

#### **Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – консультанту суду**

Відповідно до статей 22, 23, 25, 27 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, частини третьої статті 150, частин першої та третьої статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02 червня 2016 року № 1402-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 ( із змінами), та Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 №2646/0/15-17 (у редакції рішення від 26.11.2019 №3162/0/15-19); з метою організації та проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «В» в Долинському районному суді Кіровоградської області,-

#### **Н А К А З У Ю :**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" –консультанта Долинського районного суду Кіровоградської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – консультанта Долинського районного суду Кіровоградської області, що додаються.
3. Заступникові керівника апарату Артёмовій Лілії Олегівні , розмістити наказ про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - консультанта Долинського районного суду Кіровоградської області та умови його проведення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної

служби (<https://career.gov.ua/>) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього наказу.

4. Головному спеціалістові з інформаційних технологій, після оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби оприлюднити на офіційному веб-сайті Долинського районного суду Кіровоградської області наказ про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу.

5. Конкурсній комісії провести:

5.1. тестування 09 липня 2021 року початок об 10 годині 00 хвилин за фізичної присутності кандидатів на зайняття посади у приміщенні Долинського районного суду Кіровоградської області, в якому проводиться конкурс, за адресою: 28500, Кіровоградська область, місто Долинська, вул.Нова 110;

5.2. співбесіду за фізичної присутності кандидатів на зайняття посади у приміщенні Долинського районного суду Кіровоградської області, в якому проводиться конкурс, за адресою: 28500, Кіровоградська область, місто Долинська, вул.Нова 110;

6. Встановити строк подання інформації для участі в конкурсі, передбаченої пунктом 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (із змінами), 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

7. Заступникові керівника апарату Артёмовій Лілії Олегівні забезпечити прийом інформації для участі у конкурсі, поданої через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, протягом 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби (<https://career.gov.ua/>) до 17 години 00 хвилин 08 липня 2021 року .

8. Наказ довести до відома працівників апарату суду, голови і членів конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «В» в Долинському районному суді Кіровоградської області, утвореної наказом керівника апарату Долинського районного суду Кіровоградської області від 25.05.2021 № 10-ОД, адміністратора, визначеного цим же наказом, старшого судового розпорядника Бондаренко В.В.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

С.П.Мазуренко

З наказом ознайомлені:



*Мазуренко С.П.*  
02.07.21, *Артёмово Л.О.*  
*Лілія Артёмівна*  
*М.Б. Гонименко*  
Долінський районний суд  
Кіровоградської області  
02.07.2021 16:35:39

Додаток 1  
до наказу керівника апарату  
Долинського районного суду  
Кіровоградської області  
від 02 липня 2021 року №46-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**консультанта Долинського районного суду**  
**Кіровоградської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Консультант суду :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Вищих судів, облік та зберігання актів законодавства та судової практики; Забезпечує консультативний супровід суддів та працівників апарату суду при виконанні ними своїх посадових обов'язків; Здійснює ведення контрольних кодексів; Інформує суддів та працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня; Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду, веде облік бібліотечного фонду суду.</li><li>2. Здійснює методичну допомогу уведенні діловодства в суді; Надає методичну допомогу по роботі архіву суду та практичну допомогу архіваріусу;</li><li>3. Займається веденням судової статистики , формує статистичні звіти про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів, та є відповідальною за якісне та своєчасне їх відправлення; Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств; 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; Веде аналітичну роботу з різних напрямків діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків.</li><li>4. За відсутності штатної посади прес-секретаря виконує його функціональні обов'язки, забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації, сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду; Забезпечує належне оформлення та наповнення веб-сайту суду.</li><li>5. Здійснює оформлення протоколів , рішень , оперативних нарад , зборів суддів, тощо .</li><li>6. Безпосередньо забезпечує ведення у суді військового обліку військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних.</li><li>7. За дорученням голови суду або керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.</li><li>8. Виконує інші обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції консультанта суду.</li></ol>

<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад відповідно до штатного розпису суду на 2021 рік - 4440 грн;</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до частини другої статті 52 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (зі змінами та доповненнями);</li> <li>- надбавка за вислугу років на державній службі - відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» - на рівні 3 % посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу;</li> <li>- премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;</li> <li>- надбавка, як додаткова стимулююча виплата, за наявності економії фонду оплати праці.</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстрокове призначення на посаду

**Перелік інформації,  
необхідної для участі в  
конкурсі, та строк її подання**

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії Долинського районного суду Кіровоградської області через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби наступну інформацію:

1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Постанови КМУ №246 від 25.03.2016;

2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 Постанови КМУ №246 від 25.03.2016, 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, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

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 (згідно з додатком 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 24.01.2020 №99) або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (згідно з додатком 5 до того ж Порядку), засвідчену органом який здійснював таку перевірку;

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає в електронному вигляді за посиланням <https://portal.nazk.gov.ua> декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, саме «кандидата на посаду», у якій відображається інформація за минулий звітний 2020 рік станом на 31 грудня. В електронному вигляді така декларація подається за умови наявності у кандидата особистого кваліфікованого електронного підпису.

Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

**На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

**Строк подання документів:** 07 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, по 08.07.2021 року до 17 години 00 хвилин включно.

Кандидатам на зайняття посади при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.

1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Без вимог
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси; 6) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків; 3) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 4) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись; 3) рішучість та наполегливість у впровадженні змін.
4.	Технічні вміння	1) впевнений користувач ПК; 2) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; 3) використання офісної техніки, вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою; 4) знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Internet ).
5.	Ділові якості	1) виваженість; 2) уміння дотримуватися субординації; 3) адаптивність; 4) стресостійкість; 5) вимогливість; 6) оперативність.
6.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.