

Додаток

До наказу в.о. керівника апарату

Фастівського міськрайонного суду Київської області

від 07.08.2017 року 04-02 № 45-к

Фастівський міськрайонний суд Київської області  
08500, м. Фастів, вул. Івана Ступака, 25

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» консультанта  
Фастівського міськрайонного суду Київської області  
(посад - 1)

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.</p> <p>Здійснює ведення контрольних кодексів.</p> <p>Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.</p> <p>Проводить узагальнення роботи суду, зокрема роботи із звернення судових рішень до виконання.</p> <p>Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.</p> <p>Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду.</p> <p>Здійснює прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.</p> <p>За дорученням керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.</p> <p>Здійснює прийом громадян та представників юридичних осіб.</p> <p>Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень.</p> <p>Виконує інші доручення керівника апарату суду з питань, що стосуються організації ведення систематизації законодавства та судової статистика, судової практики.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>1) посадовий оклад – 2 649 грн., 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №292, 3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	постійна

<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>		<p>1) Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) Письмова 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.</p> <p>4) Копії документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p><b>Документи приймаються до 12 год. 00 хв. 31 серпня 2017 року</b></p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>		<b>07 вересня 2016 року о 10:00, м. Фастів, вул. Івана Ступака, 25, каб. № 23</b>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Чередніченко Олена Миколаївна т. (045-65) 6-02-35 inbox@fs.ko.court.gov.ua
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	вища юридична освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
<b>2</b>	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	вища юридична освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
<b>2</b>	<b>Знання законодавства</b>	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>5) Законодавство України ( ЦПК, КПК, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, КУАпП та ін.)</p> <p>6) Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду</p>

		цивільних і кримінальних справ;
3	<b>Професійні чи технічні знання</b>	- відповідно до посади, з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства; - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, - використовувати офісну техніку
4	<b>Спеціальний досвід роботи</b>	не потребує
5	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	не потребує
6	<b>Особистісні якості</b>	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях.