

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державного службовця**  
**(категорії «В») консультанта**  
**Овідіопольського районного суду Одеської області**  
(сmt. Овідіополь, вул. Берегова, 9)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.</li> <li>2. Забезпечує своєчасне внесення змін до кодексів, законів та інших нормативно-правових актів України, що регламентують діяльність судових органів та державної служби.</li> <li>3. Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників апарату суду.</li> <li>4. Подає всі форми статистичних карток на осіб і звітів територіальному управлінню статистики Держкомстату по кримінальним справам.</li> <li>5. Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, на звернення інших відомств по цивільним та кримінальним справам.</li> <li>6. Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду.</li> <li>7. Веде наряди із статистичними звітами, рекомендаціями, листуваннями, нарядами з питань обліково-статистичної роботи та інші наряди, здача нарядів до архіву (згідно з номенклатурою справ суду та інструкцій).</li> <li>8. Готує проекти наказів про призначення на посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань, та здійснює їх реєстрацію.</li> <li>9. Здійснює прийом громадян та представників юридичних осіб.</li> <li>10. Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень.</li> <li>11. Виконує інші доручення керівника апарату суду з питань, що стосуються організації ведення систематизації законодавства та судової практики.</li> </ol>

Умови оплати праці	1)Посадовий оклад – 2649 грн.; 2)Надбавка за вислугу років; 3)Надбавка за ранг державного службовця; 4)Премія (у разі встановлення).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення строкове.	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4.Копії документів про освіту. 5.Заповнена особова картка встановленого зразка. 6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (у електронному вигляді). 7.Сертифікат про вільне володіння державною мовою Строк подання документів: 29 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Овідіопольського районного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби. Кінцевий термін прийняття документів – 14.06.2017 р.	
Дата, час і місце проведення конкурсу	15 червня 2017 року о 11 <sup>00</sup> смт. Овідіополь, вул. Берегова, 9	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Богатирьова Тетяна Вікторівна тел. (048) 704-14-32 <a href="mailto:inbox@ovd.od.court.gov.ua">inbox@ovd.od.court.gov.ua</a>	
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	Вища освіта за напрямом підготовки «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування.
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій та статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ.
3.	Професійні чи технічні знання	Достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань
4.	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння ПК (Excel, Word)
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись

\*\* Зазначаються відповідно до частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу»

\*\*\* Визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.