

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Лозівського міськрайонного
суду Харківської області
від 19.01.2022 №05-04/3

УМОВИ проведення конкурсу на зайняття вакантної посади консультанта Лозівського міськрайонного суду Харківської області

| 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; здійснює ведення контрольних кодексів; інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судової практиці судових органів вищого рівня.2. Здійснює облік кримінальних проваджень, цивільних і адміністративних справ, справ про адміністративне правопорушення, рішення (вироки, ухвали, постанови) яких оскаржуються в апеляційному та касаційному порядку; готує відповідну інформацію і узагальнення, подає їх до Харківського апеляційного суду.3. Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду; здійснює формування, опрацювання та облік бібліотечного фонду суду; забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів; здійснює довідково-інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування працівників суду.4. Координує процес розробки комунікаційної стратегії суду; здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки; забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду; забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.5. Бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення; бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції.6. 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; координує проведення інтерв'ю з судьями та працівниками апарату суду з питань |

| | |
|--|--|
| | <p>діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства; готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ.</p> <p>7. Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду; розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ; бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду.</p> <p>8. Організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері; здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах; координує присутність представників ЗМІ на судових процесах; аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.</p> <p>9. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи суду.</p> |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад – 5010 грн,</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавки та премія, за наявності достатнього фонду оплати праці, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», - надбавка за інтенсивність праці, за наявності достатнього фонду оплати праці, відповідно постанови КМУ від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Безстрокове призначення на посаду.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65 річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p> |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <ol style="list-style-type: none"> 1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 №246 (із змінами). 2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Постанови КМУ від 25.03.2016 № 246 (із змінами) в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу. 3) Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не |

| | |
|--|---|
| | <p>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) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</p> <p>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, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 17:00 год. 26 січня 2022 року.</p> |
| <p>Додаткові (необов'язкові) документи</p> | <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> |
| <p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> | <p>01 лютого 2022 року о 09-00 год.</p> <p>Харківська область м.Лозова, вул. Ярослава Мудрого, 9 Лозівський міськрайонний суд Харківської області, зал судових засідань №8.</p> <p>Проведення тестування та співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів.</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>Комісаренко Юлія Сергіївна контактний телефон: (05745) 2-66-90 e-mail: inbox@lzm.hr.court.gov.ua</p> |
| <p>Кваліфікаційні вимоги</p> | |
| <p>1. Освіта</p> | <p>Вища освіта не нижче ступеня бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність».</p> |
| <p>2. Досвід роботи</p> | <p>Без вимог до досвіду роботи</p> |
| <p>3. Володіння державною мовою</p> | <p>Вільне володіння державною мовою</p> |

| Вимоги до компетентності | |
|--|--|
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Досягнення результату | <ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результатів діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. Відповідальність | <ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. Самоорганізація та самостійність в роботі | <ul style="list-style-type: none"> - вміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 4. Командна робота та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією. |
| 5. Технічні вміння | <ul style="list-style-type: none"> - досвідчений користувач ПК; - знання сучасних інформаційних технологій: Windows, Microsoft Office тощо; - вміння використовувати периферійне обладнання та програмне забезпечення; - навички роботи в автоматизованій системі документообігу суду. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Закон України «Про очищення влади». 5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів». 6. Закон України «Про доступ до судових рішень». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний | <ol style="list-style-type: none"> 1. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення. 2. Закон України «Про судовий збір». 3. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (із змінами). |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | підрозділ) | <p>4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 (зі змінами та доповненнями).</p> <p>5. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 №108 (зі змінами та доповненнями).</p> |
|--|-------------------|--|