|  |
| --- |
| Додаток до наказувід 19 червня 2017 року № 11 к-а |

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В»**

**головного спеціаліста із судової статистики, кодифікації,**

**по роботі зі зверненнями громадян**

**Липоводолинського районного суду Сумської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | **Головний спеціаліст із судової статистики, кодифікації, по роботі зі зверненнями громадян:**- забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду;- вживає заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою готує відповідні довідки, інформацію та здійснює постійний зв'язок із засобами масової інформації з питань судової статистики;- вживає заходів щодо забезпечення належного ведення обліково-статистичної роботи суду, здійснює розробку пропозицій щодо її покращення;- організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць і довідок, здійснює контроль за веденням судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів, подання їх до територіального управління Державної судової адміністрації України в Сумській області та відповідного ТУ статистики Держкомстату;- здійснює складання і передачу до територіального управління Державної судової адміністрації України в Сумській області та апеляційного суду статистичних звітів форми № 1-мзс, 1-л, 1-ап, 4, 6-8;- здійснює ведення картки на особу стосовно, якої судом розглянуто кримінальну справу за допомогою комп‘ютерної програми «Д-3»;- здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства і судової практики;- здійснює ведення контрольних кодексів, інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня;- організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду;- здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду;- веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду;- здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, готує проекти відповідей на них, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень громадян;- проводить роботу із здійснення обліку і надання відповідей на запити про доступ до публічної інформації суду;- бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботу суду;- працює в комп'ютерній програмі «Д-3» в межах наданого доступу;- виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад згідно із штатним розписом – 3200 грн; надбавка за вислугу років на державній службі відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» – на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу»; за наявності достатнього фонду оплати праці премія, інші виплати відповідно до ст. 50 Закону України «Про державну службу».  |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстрокове призначення на посаду |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1. копія паспорту громадянина України;
2. письмову заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
3. письмову заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», з наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї, відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку) ;
4. копію (копії) документів про освіту;
5. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
6. заповнену особову картку встановленого зразка;
7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 10 липня 2017 року включно.  |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 13 липня 2017 року о 10 год 00 хв., каб. № 2 (1 поверх) Липоводолинський районний суд, вул. Роменська, 6, смт Липова Долина, Сумська область |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Наумко Наталія Іванівнател. (05452) 5-16-89, 5-15-89inbox@lv.su.court.gov.ua (електронна адреса суду) |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| **Освіта**  | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи**  | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| **Освіта за галуззю знань (спеціальність)** | спеціальність «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»  |
| **Знання законодавства** | Конституція України, Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства, Кодекс України про адміністративні правопорушення. |
| **Професійні чи технічні знання** | Інструкція з діловодства у 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, затверджена наказом ДСА України 17 грудня 2013 року № 173, Положення про автоматизовану систему документообігу суду від 26 листопада 2010 року «30 із змінами і доповненнями від 15 вересня 2016 року. |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1. вміння працювати з документами;
2. вміння аналізувати інформацію, вміння швидко опрацювати нову інформацію;
3. вміння у різний спосіб (логічний, предметний і т.д.) систематизувати опрацьований матеріал;
4. вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату;
5. вміння ефективно використовувати робочий час.
 |
| **Командна робота та взаємодія** | 1. вміння працювати в колективі;
2. вміння ефективної координації з іншими.
 |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **Застереження** | Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, що передбачено ст. 56 Закону України «Про державну службу». За роботу у зазначені дні (час) державним службовцям надаються дні відпочинку. |
| **Особистісні якості** | відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, прагнення до підвищення професійного рівня. |