

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Кіровоградського окружного
адміністративного суду
від 07.02.2017 року № 10

**Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
начальника відділу судової статистики та аналітичної діяльності
Кіровоградського окружного адміністративного суду (категорія «Б»)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<p>1. Здійснює керівництво діяльністю аналітично-статистичної роботи, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.</p> <p>2. Узагальнює аналітично-статистичну роботу суду, вносить пропозиції голові суду та керівнику апарату щодо їх вдосконалення.</p> <p>3. Організовує і забезпечує своєчасне та якісне складання звітності з аналітично-статистичної роботи.</p> <p>4. Організовує та бере участь у проведенні занять з питань аналітично-статистичної роботи.</p> <p>5. Організовує та бере участь у роботі з аналітично-статистичною документацією відповідно до чинного законодавства.</p> <p>6. Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.</p> <p>7. Контролює складання та обробку статистичних звітів про роботу суду за допомогою електронно-технологічних засобів.</p> <p>8. Кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.</p> <p>9. Вживає заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою готує відповідні довідки, інформацію.</p> <p>10. Проводить аналіз та контролює стан діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи.</p> <p>11. Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду, які займаються первинним обліком.</p> <p>12. Координує роботу з питань ведення статистики з Верховним судом України, Вищим адміністративним судом України, Державної судової адміністрації України, Дніпропетровським апеляційним адміністративним судом.</p> <p>13. Організовує та підготовлює статистичні</p>

	таблиці, довідки, інформації для використання та діяльності суду, на оперативних нарадах; 14. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду з питань, що стосуються організації ведення аналітично-статистичної роботи.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 4500 грн.; Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови КМУ від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість та безстроковість призначення	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі та строк їх подання:	<ol style="list-style-type: none"> 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, у 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік. <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23.02.2017 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу:	28 лютого 2017 року о 10:00, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, 40. Кіровоградський окружний адміністративний суд, 7 поверх.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Козоріз Ольга Миколаївна, 24-47-13, e-mail: kadry@adm.kr.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем спеціаліста (магістра)
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років

Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
Освіта	Вища освіта за спеціальністю «Правознавство»
Знання законодавства	1) Конституція України 2) Закон України «Про державну службу» 3) Закон України «Про запобігання корупції»
Професійні чи технічні знання	1) Закон України «Про судоустрій і статус України» 2) Кодекс адміністративного судочинства України 3) Закон України «Про доступ до публічної інформації» 4) Закон України «Про інформацію» 5) Закон України «Про захист персональних даних» 6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду 7) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України 8) Інструкція щодо подання і заповнення форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими судами судових справ і матеріалів
Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» в суді
Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Особистісні якості	Відповідальність; Системність та самостійність в роботі; Уважність до деталей; Орієнтація та саморозвиток; Наполегливість; Креативність та ініціативність; Вміння працювати в стресових ситуаціях