

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом Керівника апарату  
Світловодського міськрайонного суду  
від 09.07.2018 року № 29-о

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**головного спеціаліста (з судової статистики) Світловодського міськрайонного**  
**суду Кіровоградської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p style="text-align: center;"><b>Головного спеціаліста (з судової статистики):</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації про роботу суду.</li><li>2. Здійснення підготовки статистичних даних та складання звітів, узагальнень суду про кількість та стан розгляду судових справ усіх категорій.</li><li>3. Здійснення формування статистичних звітів в автоматизованій системі документообігу суду.</li><li>4. Підготовка даних судової статистики для розгляду на оперативних нарадах.</li><li>5. Забезпечення своєчасності подання всіх форм звітів територіальному управлінню Державної судової адміністрації та відповідному територіальному управлінню статистики Держкомстату за своїм місцезнаходженням.</li><li>6. Проведення аналізу даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.</li><li>7. Здійснення контролю за веденням статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду.</li><li>8. Організація та здійснення підготовки статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств.</li><li>9. Вжиття заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою підготовка відповідних довідок, інформації та здійснення постійного зв'язку з засобами масової інформації з питань судової статистики.</li><li>10. Проведення аналізу стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснення розробки пропозицій з підвищення рівня цієї роботи.</li><li>11. Участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду, які займаються первинним обліком.</li><li>12. Координація роботи з питань ведення статистики з апеляційним судом, територіальним управлінням державної судової адміністрації, територіальним управлінням статистики Держкомстату, підрозділами органів внутрішніх справ та</li></ol>

	<p>прокуратури, інших державних установ.</p> <p>13. Ведення номенклатури справ із статистичними звітами та з питань обліково-статистичної роботи.</p> <p>14. Підтримання в контрольному стані Інструкції з судової статистики та Інструкцію з діловодства в судах.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад –4 100 грн., надбавки, виплати, відповідно до ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строковий трудовий договір (тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною)
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) Копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) Письмову заяву, в якій 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого Постаново Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року №167 ) або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку );</p> <p>4) Копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою ( у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</p> <p>6) Заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Подається у вигляді роздрукованого примірника з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, заяви зазначені у підпунктах 2 і 3 пишуться власноручно.</p> <p>Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний підпис кандидата.</p>

	Документи приймаються: до 17 год. 00 хв. до 03 серпня 2018 року, Кіровоградська область м. Світловодськ вул. Приморська 48.
Місце дата, час проведення конкурсу	10 серпня 2018 року, о 10 год. 00 хв. 27500, м. Світловодськ, вул. Приморська, 48
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Литвиненко Олена Володимирівна, тел.(05236) 2-08-70, E-mail: <a href="mailto:inbox@sv.kr.court.gov.ua">inbox@sv.kr.court.gov.ua</a>

Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1	Освіта/Ступінь вищої освіти	Вища освіта за освітнім ступенем спеціаліст або магістр, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра за професійним спрямуванням.
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування. Вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (ДЗ).
4	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси; 6) гнучкість мислення для вирішення завдань в професійній сфері
5	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок;
6	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись;
7	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на самоосвіту; 7) орієнтація на обслуговування;

		8) вміння працювати в стресових ситуаціях; 9) здатність генерувати обґрунтовані ідеї та пропозиції; 10) швидко сприймати нові завдання та інформацію.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7) Акти Кабінету Міністрів України інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері державної служби та з питань управління персоналом.
2	<b>Знання спеціального законодавства що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	1) Цивільний процесуальний кодекс України 2) Кримінальний кодекс України 3) Кримінальний процесуальний кодекс України 4) Кодекс адміністративного судочинства України 5) Кодекс України про адміністративні правопорушення України