

## Додаток 1

до наказу В. о. керівника  
апарату Слов'янського  
міськрайонного суду  
від 13 червня 2017 року № 86-к

### УМОВИ

**проведення конкурсу державного службовця (категорія «В»)  
на заміщення вакантної посади консультанта суду з ведення  
судової статистики (тимчасово)**

**Слов'янського міськрайонного суду Донецької області**  
що знаходиться за адресою: Донецька область, м. Слов'янськ,  
вул. Добровольського, 2

### Загальні умови

**Посадові обов'язки:** Забезпечує достовірність, об'єктивність оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації про роботу суду.

Заповнює статистичні картки на підсудного (обвинуваченого) за допомогою техніко-технологічних засобів.

Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів територіальному управлінню державної судової адміністрації та відповідному територіальному управлінню статистики Держкомстату за своїм місцезнаходженням.

Організовує складання та обробку статистичних звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів.

Кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.

Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформації для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств.

Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозиції з підвищення рівня цієї роботи.

Координує роботу з питань ведення статистики і відповідним апеляційним судом, територіальним управлінням державної судової адміністрації, територіальним управлінням статистики Держкомстату, підрозділами органів внутрішніх справ, прокуратури, інших правоохоронних органів.

Веде справи із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду).

Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду з питань, що стосуються організації ведення судової статистики та звітності.

**Умови оплати праці:** посадовий оклад, згідно штатного розпису - 2649 грн.;

надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”;

надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).

**Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**  
тимчасово на час фактичної відсутності основного працівника.

**Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки, відповідно до вимог п.п.3, пункту Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246;
- 4) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 5) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) електронна декларація (як кандидата на посаду) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

**Термін прийняття документів:** протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби

**Дата, час і місце проведення конкурсу:** тестування 25 липня 2017 року о 10 год. 00 хв., співбесіда 27 липня 2017 року о 10 год. 00 хв., у приміщенні Слов'янського міськрайонного суду Донецької області за адресою: Донецька область, м. Слов'янськ, вул. Добровольського,2.

**Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** консультант суду по роботі з персоналом Катрич Альона Олександрівна, (0626) 3-50-85, +380508196882, [inbox@sl.dn.court.gov.ua](mailto:inbox@sl.dn.court.gov.ua)

**Загальні вимоги**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1. Освіта</b>                    | вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| <b>2. Досвід роботи</b>             | без вимог до досвіду роботи                              |
| <b>3. Володіння державною мовою</b> | вільне володіння державною мовою                         |

**Спеціальні вимоги**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>1. Освіта</b>               | Правознавство та/або Правоохоронна діяльність, освіта відповідного професійного спрямування   |
| <b>2. Знання законодавства</b> | ЗУ «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в 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, Положення про автоматизовану систему документообігу суду

- 3. Професійні чи технічні знання** достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідного програмного забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, знання інструкції з діловодства, правил ділового етикету
- 4. Спеціальний досвід** не потребує
- 5. Знання сучасних та інформаційних технологій** вміння використовувати комп'ютерне обладнання програмне забезпечення (XL, Word) використовувати офісну техніку
- 6. Особисті якості** відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація та саморозвиток, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.