

## УМОВИ

### проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії “В” – провідного спеціаліста з судової статистики

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1. Забезпечує достовірність, об'єктивність оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації про роботу суду.</p> <p>2. Заповнює статистичні картки на підсудного (обвинуваченого) за допомогою техніко-технологічних засобів.</p> <p>3. Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів територіальному управлінню державної судової адміністрації та статуправлінню.</p> <p>4. Організовує складання та обробку статистичних звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів.</p> <p>5. Кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.</p> <p>6. Згідно вказівки голови суду, керівника апарату суду організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярії суду, на звернення інших відомств.</p> <p>7. Вживає заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою готує відповідні довідки, інформацію та здійснює постійний зв'язок із засобами інформації з питань судової статистики.</p> <p>8. Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи.</p> <p>9. Координує роботу з питань ведення статистики з відповідним апеляційним судом, територіальним управлінням державної судової-адміністрації, підрозділами органів внутрішніх справ, прокуратури, інших правоохоронних органів.</p> <p>10. Перевірка та проведення у відповідність з програмою документообігу обліково-статистичних карток та контрольних журналів судових справ і матеріалів переданих для розгляду судді.</p> <p>11. Щомісячне проведення аналізів щодо показників роботи суду в програмі документообігу.</p>

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

**Умови оплати праці**

1. **посадовий оклад** згідно із штатним розписом - 3810 грн.;
2. **надбавка до посадового окладу за ранг** державного службовця відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (зі змінами та доповненнями);
3. **надбавка за вислугу років** на державній службі - відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» - на рівні 3 % посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу;
4. **премії** виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p><b>Безстрокове призначення</b></p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p>	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з <a href="#">додатком 2<sup>1</sup></a> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:      прізвище, ім'я, по батькові кандидата;      реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;      підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;      підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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>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, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 30 січня 2020 року:</b></p> <p>- інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата - через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a>; а також документи в паперовому вигляді - за адресою: вул. І.Виговського, 18, м.Первомайськ, 55213</p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p><b>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</b></p>	<p><b>03 лютого 2020 року о 09 год 00 хв</b>      м. Первомайськ, вул. І.Виговського, 18</p>

<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Провідний спеціаліст суду (по роботі з персоналом) – Пелех Яна Михайлівна; Заступник керівника апарату суду – Паламарчук Тамара Володимирівна тел.(05161) 4-26-20 <a href="mailto:inbox@pmm.mk.court.gov.ua">inbox@pmm.mk.court.gov.ua</a>
---	---

**Кваліфікаційні вимоги**

1	<b>Освіта</b>	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
4.	<b>Володіння іноземною мовою</b>	не потребує

**Вимоги до компетентності**

<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Освіта за спеціальністю	вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
3	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння надавати зворотний зв'язок.
4	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
5	Технічні вміння	Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
6	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) орієнтація на саморозвиток;

б) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Професійні знання**

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1. Конституція України; 2. Закон України “Про державну службу”; 3. Закон України “Про запобігання корупції”
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення; 2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3. Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах; 4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 5. Правила етичної поведінки державних службовців та Типові правила внутрішнього службового розпорядку.