

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом № 136-зп
від 27.12.2016

УМОВИ
проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області
(м. Одеса, вул. Бабеля, 2)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Посадові обов'язки, пов'язані із забезпеченням виконання основних завдань, покладених на відділ організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики. Забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації про роботу судів, здійснення обробки звітів судів за допомогою техніко-технологічних заходів, здійснення своєчасного подання всіх форм звітів Державній судовій адміністрації України, відповідному територіальному управлінню статистики Держкомстату за своїм місцезнаходженням; складення статистичних таблиці, довідок, інформації для проведення колегій, конференцій, нарад; аналіз даних судової статистики місцевих загальних судів кожного півріччя; координація роботи з питань ведення статистики з відповідним апеляційним судом, підрозділами органів внутрішніх справ, прокуратури, інших правоохоронних органів; ведення справ згідно із номенклатурою справ відділу; вивчення стану організації діловодства, судової статистики та архіву місцевих судів загальної юрисдикції; здійснення зв'язків з відповідними органами та установами з метою вдосконалення організаційного забезпечення діяльності судів (забезпечення послуг перекладачів та інші); проведення семінарських занять по підвищенню кваліфікації керівників апарату, консультантів, помічників, секретарів судів, архіваріусів; організація роботи за веденням обліково-статистичної роботи районними (міськими), міськрайонними судами і своєчасною обробкою статзвітності; розгляд скарг, заяв та звернень громадян відповідно до

	Закону України «Про звернення громадян»; організація роботи щодо зберігання та передавання до архіву територіального управління первинних, зведених звітів, обліково-статистичних карток, документації відділу. Організація вилучення та знищення документів, строк зберігання яких скінчився.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3601 грн.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроковий трудовий договір	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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>4. Копії (копії) документів (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 13 січня 2017 року за адресою: м. Одеса, вул. Бабеля, 2</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	19 січня 2017 року о 11 ⁰⁰ м. Одеса, вул. Бабеля, 2, каб. № 18	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Рось Оксана Вікторівна Крижановська Тетяна Володимирівна тел. (0482) 33-14-23; ros@od.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство»
2	Знання законодавства	1) Конституція України;

		<p>2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>3) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>4) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>5) Закон України «Про звернення громадян»;</p> <p>6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>7) інші законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти, які застосовуються у судовій практиці;</p> <p>8) Кримінально-процесуальний кодекс України;</p> <p>9) Кримінальний кодекс України;</p> <p>10) Цивільно-процесуальний кодекс України;</p> <p>11) Цивільний кодекс України;</p> <p>12) Адміністративний кодекс України;</p> <p>13) Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію;</p> <p>14) Типове положення про територіальні управління;</p> <p>15) Інструкція з діловодства;</p> <p>16) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;</p> <p>17) Положення, інструкції, правила, нормативи, затверджені наказами Державної судової адміністрації України та погоджені (затверджені) рішеннями Ради суддів України з питань організаційного забезпечення діяльності апаратів судів.</p>
3	Професійні чи технічні знання	Обробка звітів судів за допомогою техніко-технологічних заходів, складання статистичних таблиць, довідок, інформації для проведення колегій, конференцій, нарад, ведення справ згідно із номенклатурою справ відділу, семінарські заняття по підвищенню кваліфікації керівників апарату, консультантів, помічників, секретарів судів, архіваріусів, розгляд скарг, заяви та звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga, вільне користування Д-3.

6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none">1. Здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів.2. Уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення.3. Ініціативність та різнопланове відношення до вирішення практичних завдань.4. Відповідальність, неупередженість та об'єктивність.5. Компетентність, вміння працювати в колективі, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.6. Аналітичні здібності7. Дисципліна і системність.8. Інноваційність та креативність.9. Самоорганізація та орієнтація на розвиток.10. Дипломатичність та гнучкість.11. Незалежність та ініціативність.12. Стресостійкість.13. Наполегливість.14. Уважність до деталей.
---	--------------------	--