

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 59
від «8» листопада 2017 року

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади старшого консультанта Відділу правової, аналітично-статистичної роботи та узагальнення судової практики (категорія «В») Київського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - - Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності суду. - Проводить узагальнення роботи суду. - Вивчає та аналізує матеріали щодо діяльності суду, інших судових органів та відповідний вітчизняний і зарубіжний досвід, забезпечує необхідними матеріалами голову суду, заступників голову суду. - Здійснює аналіз стану діяльності суду, розроблення рішень щодо організації діяльності суду, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків їх запровадження, розроблення завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень, адміністративних повноважень голову суду. - Розробляє пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи суду. - Бере участь в організації та проведенні засідань, нарад, колегій, семінарів, конференцій з визначених його компетенцією питань. - Готує для голову суду, заступника голову суду, керівника апарату та заступника керівника апарату необхідні інформаційно-аналітичні записки, довідки, огляди, звіти, проекти доповідей тощо. - Здійснює робочі контакти з відповідними органами, установами, підрозділами, експертами державних органів влади та органів місцевого самоврядування. - Готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів голову суду, його зустрічей з представниками засобів масової інформації. - Вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства. - Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та іншими органами державної влади, підприємствами, об'єднаннями громадян, науковими та експертними установами, засобами масової інформації тощо.

	<ul style="list-style-type: none"> - За дорученням голови суду та керівника апарату суду забезпечує взаємодію з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань здійснення правосуддя та готує відповідні матеріали. - Надає пропозиції голові суду та керівнику апарату суду щодо здійснення організаційного керівництва діяльності суду. - Виконує інші розпорядження голови суду та керівника апарату суду з питань, що належать до його компетенції. 	
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3352 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”). 	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення на період декретної відпустки основного працівника	
Перелік документів, необхідних для участі в 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, в 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p>Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 28 листопада 2017 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 4 по 5 грудня 2017 року о 10 годині 00 хвилин м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60	
Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»

2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння вирішувати комплексні завдання та доводити їх до кінцевого результату; - вміння працювати з інформацією; - вміння вирішувати комплексні завдання.
2	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді; - вміння ефективної співпраці з іншими.
3	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. - вільне користування законодавчою базою Liga
4	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в стресових ситуаціях; - відповідальність і пунктуальність; - уважність до деталей; - ініціативність; - орієнтація на саморозвиток;
Професійні знання		
Вимога		Компетентні вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс адміністративного судочинства України; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; - Положенням про порядок користування автоматизованою системою документообігу Київського окружного адміністративного суду
3	Знання законодавства у сфері судоустрою	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
4	Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду	<ul style="list-style-type: none"> - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; - Правила поведінки працівника суду.