Додаток

до наказу № 90 / А-ос

від 07.07.2017

**УМОВИ**проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» - провідного спеціаліста відділу

обліково-статистичної та аналітичної роботи Луганського окружного адміністративного суду

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює неухильне виконання основних завдань відділу викладених в Положенні про відділ обліково-статистичної та аналітичної роботи.  2. Здійснює облік і опрацювання первинних даних судової статистики суду.  3. Бере участь у роботі з упорядкування і подання за належністю встановлених форм звітності про роботу суду.  4. Здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформації для використання в роботі суду.  5. Відповідно до своїх прав доступу вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду, передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду інформацію і забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.  6. Здійснює моніторинг за своєчасністю та повнотою внесення даних до статистичних карток комп’ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду».  7. Здійснює облік статистичних даних щодо справ, які знаходяться на розгляді понад строк, встановлений КАС України.  8. Формує інформацію щодо справ, які розглядаються суддями понад один місяць.  9. Здійснює реєстрацію статистичних карток на адміністративні справи в автоматизованій системі документообігу суду.  10. Визначає категорію справи для проведення автоматичного розподілу справ.  11. Надає методичну та консультативну допомогу працівникам апарату суду щодо правильності внесення інформації до комп’ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду».  12. Виявляє недоліки у заповненні статистичних карток та розробляє пропозиції стосовно їх подальшого попередження.  13. Здійснює надсилання до Єдиного державного реєстру електронних копій судових рішень, що вносилися суддями (звільнення судді з посади, припинення повноважень, хвороба, відпустка, тощо) відповідно до встановлених вимог.  14. Бере участь у роботі з упорядкування аналітичних та статистичних даних.  15.Вносить до картки справи відомості щодо справляння судового збору згідно квитанції про сплату.  16. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності  17. Готує протоколи оперативних нарад відділу.  18. Виконує інші доручення керівництва суду та начальника відділу. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3352 грн.; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; доплати, премія відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копія) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  **Термін прийняття документів** - 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайтах НАДС та Луганського окружного адміністративного суду. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 9 серпня 2017 року, початок о 10:00 год., Луганська область, м. Сєвєродонецьк, просп. Космонавтів, 18. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Шишак Ольга Олексіївна  тел. (06452) 2-51-40  e-mail**:** [inbox@adm.lg.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.lg.court.gov.ua) |

**Вимоги до професійної компетентності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища |
|  | **Ступінь вищої освіти** | молодший бакалавр або бакалавр. |
| **2.** | **Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)** | не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

**Спеціальні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Освіта за галуззю знань (спеціальність)** | Вища освіта за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| **2.** | **Знання законодавства** | 1) [Конституція України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Кодекс адміністративного судочинства України;  5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  6) Закон України «Про судовий збір». |
| **3.** | **Професійні знання** | Вміння орієнтуватися в законодавчих та нормативно-правових актах України задля належного та ефективного виконання своїх посадових обов’язків; знання Кодексу адміністративного судочинства України, Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 № 174, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30. |
| **4.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | вміння працювати з інформацією;  здатність працювати в декількох проектах одночасно;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння ефективно використовувати ресурси;  вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| **5.** | **Командна робота та взаємодія** | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими;  вміння надавати зворотний зв'язок |
| **6.** | **Сприйняття змін** | виконання плану змін та покращень,  здатність приймати зміни та змінюватись |
| **7.** | **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **8.** | **Особисті компетенції** | відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність до деталей;  наполегливість;  орієнтація на саморозвиток;  орієнтація на обслуговування. |