Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Олександрійського

міськрайонного суду

Кіровоградської області

від 03.04.2019 року №34-од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на посаду консультанта суду

Олександрійського міськрайонного суду

Кіровоградської області

(категорія посади В)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові  обовʼязки | | | 1. Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.  2. Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів територіальному управлінню Державної судової адміністрації та відповідному територіальному управлінню статистики Держкомстату за своїм місцезнаходженням.  3. Організовує складання та обробку статистичних звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів.  4. Кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.  5. Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств.  6. Вживає заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою готує відповідні довідки, інформацію та здійснює постійний зв'язок із засобами масової інформації з питань судової статистики.  7. Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи.  8. Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду, які займаються первинним обліком.  9. Координує роботу з питань ведення статистики з апеляційним судом, територіальним управлінням державної судової адміністрації, територіальним управлінням статистики Держкомстату, підрозділами органів внутрішніх справ, прокуратури, інших правоохоронних органів.  10. Веде справи із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду).  11. Підтримує в контрольному стані Інструкцію з судової статистики та Інструкцію з діловодства в судах.  12. Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обовʼязків між консультантами суду.  13. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду з питань, що стосуються організації ведення судової статистики та звітності. |
| Умови оплати  праці | | | – посадовий оклад становить – 3810 грн.;  – надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року № 292 "Деякі питання оплати праці державних службовців";  – надбавки та доплати (відповідно до ст. 52 Закону України "Про державну службу") |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Постійна робота |
| Перелік документів, необхідних для участі у 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](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon0.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) копії документів про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 квітня 2019 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | м. Олександрія, вул. Першотравнева, 30, початок о 10.00 год., 22 квітня 2019 року |
| Прізвище, імʼя та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Луканова Олександра Олександрівна  (05235) 7-18-10  inbox@od.kr.court.gov.ua |
| Додаткові відомості | | | У період з 14 вересня 2018 року по теперішній час Олександрійський міськрайонний суд Кіровоградської області перебуває у стані реорганізації (злиття) відповідно до указу Президента України «Про реорганізацію місцевих загальних судів» від 29.12.2017 року №451/2017. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність", *в*ідповідно до ст. 155 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» від 02.06.2016 року № 1402-УІІІ та п.1.4 Посадової інструкції консультанта суду Олександрійського міськрайонного суду Кіровоградської області, затвердженої наказом олександрійського міськрайонного суду Кіровоградської області від 31.07.2018 року №85-од |
| 2. | | Досвід роботи | Без вимог |
| 3. | | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | | Володіння іноземною мовою | Без вимог |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | | Програми пакету Microsoft Office, Excel, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс). |
| 2 | Необхідні ділові якості | | Виваженість, уміння дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість. |
| **Професійні знання** | | | |
| 1. | Знання законодавства | | 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;  2) Кримінальний процесуальний кодекс України;  3) Кодекс України про адміністративні правопорушення;  4) Кодекс адміністративного судочинства України;  5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  6) Інструкція з діловодства у 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;  7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  10) Правила етичної поведінки державних службовців;  11) Типові правила внутрішнього службового розпорядку. |