Додаток

до наказу керівника апарату

Сумського окружного

адміністративного суду від

14.06.2017 року № 9-ОД

## УМОВИ

## проведення конкурсу

## на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст з судової статистики відділу організаційно-кадрової роботи, кодифікації та статистки Сумського окружного адміністративного суду (1 вакансія)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує достовірність, об’єктивність оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.  2. Здійснює складання та обробку статистичних звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів.  3. Працює в автоматизованій системі документообігу в адміністративних судах в частині підрахунку кількісних і вартісних показників по даним статистичних карток, перегляду чи формування загального статистичного звіту, фільтрації справ за існуючими фільтрами, створення власних умов фільтрації.  4. Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, на звернення інших установ.  5. Вживає заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою готує відповідні довідки, інформацію.  6. Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи.  7. Здійснює заповнення обліково-інформаційних карток в електронному вигляді, після здачі судових справ до відділу документального забезпечення та перевіряє наявність і відповідність внесення даних до обліково-інформаційних карток.  8. Координує роботу з питань ведення статистики з Вищим адміністративним судом України, Державною судовою адміністрацією України, Харківським апеляційним адміністративним судом, Територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Сумській області, Сумським територіальним управлінням статистики Держкомстату.  9. Веде номенклатурні справи із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ відділу).  10. Забезпечує накопичення та збереження статистичної інформації суду в автоматизованій системі документообігу.  11. Проводить своєчасне упорядкування і подання встановлених форм звітності та довідок про роботу суду з питань, віднесених до судової статистики.  12. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та начальника відділу організаційно-кадрової роботи, кодифікації та статистики з питань, що стосуються організації ведення судової статистики та звітності. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 3352,00 гривень; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII | |
| 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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4. Копія (копії) 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.  Особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування, згідно з додатком 3 постанови КМУ «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 року № 246.  Документи приймаються до 05 липня 2017 року включно з 9 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв. | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 10 липня 2017 року, початок о 10.00  Адреса: 40021, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 159 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельник Ольга Павлівна  тел.: (0542) 60-82-75  e-mail: [inbox@adm.su.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.su.court.gov.ua) | |
| Вимоги до професійної компетентності | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | - |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта у галузі «Право» за спеціальністю «Право» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Знання законодавства | | 1) [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 3 | Професійні знання | | Кодекс адміністративного судочинства; [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про судоустрій і статус суддів»;  акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів; інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України; Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | | 1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 5 | Командна робота та взаємодія | | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими. |
| 6 | Сприйняття змін | | 1) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 7 | Технічні вміння | | 1) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;  2) вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Exсel). |
| 8 | Особистісні компетенції | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях;  5) ввічливість та тактовність;  6) пунктуальність. |

В. о. керівника апарату

Сумського окружного

адміністративного суду А.В. Великодна

Начальник відділу

організаційно-кадрової

роботи, кодифікації та статистики Ю.М. Ященко