|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на посаду державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст з сектору судової статистики, узагальнення судової практики, доступу до публічної інформації та розгляду звернень громадян Сумського окружного адміністративного суду на період дії карантину

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | Забезпечує достовірність, об’єктивність оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.Здійснює складання та обробку статистичних звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів.Працює в автоматизованій системі Діловодство спеціалізованого суду в частині підрахунку кількісних і вартісних показників по даним статистичних карток, перегляду чи формування статистичних звітів по справам після перегляду апеляційної та касаційної інстанції.Вживає заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою готує відповідні довідки, інформацію.Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду, які займаються первинним обліком.Веде справи із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ відділу).Забезпечує накопичення та збереження статистичної інформації суду на магнітних та інших носіях.Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та завідувача сектору, що стосуються організації ведення судової статистики та звітності.Додержується правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.Здійснює формування бібліотечного фонду суду, до якого входять нормативно-правові акти, наукова спеціальна література, матеріали судової практики тощо.Здійснює систематизацію, забезпечує облік та зберігання актів законодавства, судової практики.Здійснює довідково-інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування працівників суду.Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, здійснює контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів.Вживає заходів щодо створення умов для своєчасного задоволення запитів працівників на літературу, підвищення оперативності інформаційної роботи.Забезпечує збереження бібліотечного фонду суду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів.Своєчасно інформує працівників апарату суду та суддів про зміни в законодавстві. організовує обслуговування читачів, зокрема, створює умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надає допомогу в доборі потрібних документів.Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та завідувача сектору з питань, що стосуються організації ведення кодифікаційно-довідкової роботи. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5320 гривень; надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково шляхом укладення контракту. Строк дії контракту встановлюється на період дії карантину та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно законодавства.Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата та строк її подання | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;2) резюме за встановленою формою;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:1) досягла шістдесятип’ятирічного віку;2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов’язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;6) має громадянство іншої держави;7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;8) підпадає під заборону, встановлену [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади».Інформація для участі у доборі подається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua) **до 16 год 45 хв 05 березня 2021 року включно** |
| Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами | Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди.Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | Сєнашенко Катерина Вікторівнател.: 60-82-75, 60-82-76e-mail: inbox@adm.su.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2 | Досвід роботи | Без досвіду |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | 1) діалогове спілкування;2) вміння розподіляти роботу;3) уміння працювати в команді;4) уважність до деталей;5) системність і самостійність в роботі |
| 2 | Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;2) вміння працювати в стресових ситуаціях;3) ввічливість та порядність;4) пунктуальність;5) дисциплінованість |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером  | 1) упевнений користувач ПК, вільне користування оргтехнікою  |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | 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». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 1) Кодекс законів про працю України; 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;3) Закон України «Про відпустки»;4) Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58;5) Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64;6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814;7) Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом НАДС від 03.03.2016 № 47. |