**ОГОЛОШЕННЯ   
про добір на період дії карантину**

**на вакантну посаду державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста відділу аналітичного та інформаційного забезпечення**

**(1 посада)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Спеціаліст відділу аналітичного та інформаційного забезпечення,  категорія В | |
| Посадові обов’язки | |  | 1.Здійснює ознайомлення суддів та працівників апарату суду з інформацією, яка надходить від органів судової влади, інших державних органів, організацій, установ; інформує про внесення змін до чинного законодавства України та судової практики.  2.Розробляє методологічні, методичні та інструктивні документи у суді для забезпечення проведення суцільних або вибіркових статистичних досліджень правосуддя систематичного/оперативного характеру.  3.Надає консультативно-експертні висновки та методичні рекомендації з питань аналізу судової статистики.  4.Готує інформаційно-аналітичні матеріали в межах компетенції відділу для нарад, тематичних зустрічей, семінарів, конференцій, занять з підвищення кваліфікації, інших ділових заходів за участю керівництва суду, суддів, працівників апарату суду.  5.Здійснює організаційно-методологічне забезпечення аналітичних досліджень та аналізу судової практики.  6.Вивчення та акумуляція зарубіжного досвіду з питань аналізу судової статистики.  7.Здійснює підготовку довідок та аналітичних матеріалів щодо кількості скасованих (змінених) судових рішень, а також підстав скасування судових рішень.  8.Здійснює аналіз та узагальнення звернень громадян та запитів на надання інформації, причин їх надходження, вносить за можливості пропозицій щодо шляхів вирішення порушених питань.  9.Забезпечення суду аналітичною інформацією щодо здійснення судом правосуддя та відповідними аналітичними матеріалами.  10.Здійснення організації роботи з формування бібліотечного фонду суду, забезпечення суддів та працівників апарату суду нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики. Подання пропозиції щодо придбання періодичних видань для потреб суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 4250 грн., інші виплати відповідно до Закону  України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково на період укладення контракту | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає через Єдиний портал  вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua/) таку  інформацію:   1. заяву про участь в доборі із зазначенням основних мотивів щодо   зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 №290 (далі – Порядок);   1. резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому   обов’язково зазначається така інформації:  - прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  - число, місяць, рік народження;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує  громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності),  досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами,  визначеними в оголошенні;   1. заяву, 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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі,  накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання інформації – 6 календарних днів з дня оприлюднення  інформації про проведення добору на Єдиному порталі вакансій  державної служби (https://www.career.gov.ua/).  Інформація приймається до **18:00 години 22 червня 2020 року** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Мельничук Людмила Анатоліївна  тел. (0382) 64-09-48  Email: kadry@ adm.km.court.gov.ua | |
| Вимоги | | | |
| 1 | Освіта |  | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи |  | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою |  | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою |  | Не потребує |
|  |  |  |  |