|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ керівника апаратуХмельницького окружногоадміністративного суду від 12 березня 2019 року № 37-од |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу аналітичного та інформаційного забезпечення**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1.Бере участь у розробці політики та стратегії діяльності відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділу2.Бере участь у розробці перспективних та поточних планів роботи відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділу3.Аналізує роботу відділу та вносить пропозиції щодо її покрашення4.Відповідно до прав користувача, своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду повну та достовірну інформацію, внесення якої передбачено функціональними обов'язками5.Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду6.Здійснює перевірку результатів розгляду адміністративних справ в обліково-статистичні картки7.Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів Державній судовій адміністрації України, територіальному управлінню статистики, Сьомому апеляційному адміністративному суду8.Організовує складання та обробку статистичних звітів про роботу суду в автоматизованій системі документообігу суду9.Надсилає статистичні звіти у автоматичному режимі в автоматизованій системі документообігу за допомогою електронно- цифрового підпису10.Кожен звітний період здійснює аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства11.Забезпечує збір та подання до Сьомого апеляційного адміністративного суду інформації щодо розгляду справ у суді та основні показники здійснення судочинства Хмельницького окружного адміністративного суду12.Здійснює аналіз стану основних показників роботи суду з судової статистики за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи13.Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду на оперативних нарадах, при проведенні узагальнень судової практики, на звернення, запити тощо14.Готує проекти аналітичних та статистичних довідок, проектів доповідних записок і довідок про роботу Хмельницького окружного адміністративного суду15.Здійснює аналіз судової практики Хмельницького окружного адміністративного суду16.Здійснює контроль за своєчасним направленням рішень Хмельницького окружного адміністративного суду до ЄДРСР17.Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду, які займаються первинним обліком18.Бере участь у розміщенні інформаційних матеріалів, довідок, узагальнень Хмельницького окружного адміністративного суду на веб- сайті суду19.Забезпечує ведення діловодства за матеріалами судової статистики відповідно до встановленої номенклатури справ відділу та суду, здійснює передачу номенклатурних справ до архіву суду20.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, що знаходяться у нього на виконанні та/або використанні21.Здійснює підготовку проектів відповідей на звернення громадян та юридичних осіб, запитів на інформацію за дорученням голови суду, керівника апарату22.Забезпечує конфіденційність інформації, яка стала відома у ході судового розгляду справи, та інформації, що міститься автоматизованій системі документообігу суду23.Забезпечує захист персональних даних, отриманих під час виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією. |
| Умови оплати праці | 1)посадовий оклад – 5110 гривень;2)надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;3)надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102);4)інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102). |
| 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 заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3)письмова заява, у якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4)копія (копії) документа (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)заповнена особова картка встановленого зразка;7)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК).***Примітка 1.*** *Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.* ***Примітка 2****. У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2 і 3, пишуться власноручно.*Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 27 березня 2019 року. Документи приймаються з 9:00 до 18:00 (в п’ятницю до 17:00) за адресою:  м. Хмельницький, вул. Сіцінського, 5 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Хмельницький окружний адміністративний суд29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,Початок 02 квітня 2019 року, о 10 год. 00 хв.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мельничук Людмила Анатоліївнател. (0382) 64-09-48Email: kadry@ adm.km.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою |  вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Уміння працювати з комп’ютером  | Професійне володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| Необхідні ділові якості | 1. Здатність концентруватися на деталях.
2. Стресостійкість.
3. Вміння працювати в команді.
4. Вміння дотримуватися субординації.
5. Оперативність
6. Стратегічне мислення
 |
| Необхідні особистісні якості  | 1. Ініціативність та комунікабельність.
2. Дисциплінованість.
3. Емоційна стабільність.
4. Порядність та чесність.
5. Відповідальність
6. Креативність
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1)[Конституція України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2)[Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; 3)[Закон України](https://zakon.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 (положення про структурний підрозділ) | 1)Кодекс адміністративного судочинства України2)Закон України «Про судоустрій та статус суддів»3)Положення про автоматизовану систему документообігу суду4)Інструкція з діловодства в адміністративних судах України |