Додаток 1

до Порядку

(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 р. № 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 22.06.2021 № 61

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення та аналітично-статистичної роботи Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Своєчасно вводить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні дані в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься. 2. Виконує вимоги Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них. 3. Забезпечує достовірність, об’єктивність та цілісність статистичної інформації про роботу суду. 4. Систематично обробляє обліково-статистичні картки в автоматизованій системі документообігу суду, виявляє недоліки у заповненні статистичних карток, вживає оперативних заходів щодо їх усунення та за результатами аналізу цих недоліків вносить пропозиції, стосовно їх подальшого попередження. 5. Складає статистичні звіти про роботу суду за допомогою автоматизованої системи документообігу суду. 6. Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів Державній судовій адміністрації України. 7. Кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства. 8. Здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду. 9. Бере участь у підготовці відповідей на запити в межах наданих повноважень. 10. Залучає інших спеціалістів відділу для забезпечення гласності даних судової статистики та здійснює підготовку доповідних записок, довідок, інформацій з питань судової статистики. 11. Перевіряє своєчасність надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень, здійснює підготовку аналітичної інформації щодо порушення строків надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень, вносить пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівнику апарату суду про випадки порушення термінів. 12. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, вносить відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівнику апарату суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду. 13. Веде справи із статистичним звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду), забезпечує їх зберігання. 14. Підтримує в контрольному стані інструктивні та методичні матеріали з питань ведення судової статистики. 15. Надає методичну допомогу працівникам апарату суду з питань, що входять до його компетенції. 16. Вносить пропозиції начальнику відділу з питань судової статистики. 17. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків головного спеціаліста. 18. На час відсутності начальника відділу виконує його обов’язки. 19. Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що стосуються організації ведення судової статистики та звітності. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5760,00 грн; 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.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Термін прийняття документів:**  **до 12 год. 00 хв. 05 липня 2021 року** |
| Додаткові (необов'язкові)  документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **07 липня 2021 року о 09 год. 00 хв.**  **м. Чернігів, вул. Київська, 23.**  **м. Чернігів, вул. Київська, 23.**  (при собі необхідно мати паспорт) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **м. Чернігів, вул. Київська, 23,** за фізичної присутності кандидата. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | **Латарія Максим Юрійович**  тел. (0462) 665-500  e-mail: [latariya@adm.cn.court.gov.ua](mailto:latariya@adm.cn.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Ділові якості | 1) навички роботи з різними джерелами інформації та з великим об’ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший;  2) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  3) вміння працювати в стресових ситуаціях;  4) уміння планувати і раціонально використовувати свій робочий час.  5) аналітичні здібності;  6) інноваційність та креативність;  7) дипломатичність та гнучкість. |
| Цифрова грамотність | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) використання офісної техніки на рівні досвідченого користувача. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Кодекс адміністративного судочинства України;  5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  6) Закон України «Про судовий збір»;  7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  8) Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень;  9) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. |