

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста сектору судової статистики та аналітичної діяльності
Кіровоградського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.2. Організовує складання та обробку статистичних звітів про роботу суду за допомогою електронно-технологічних засобів.3. Кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.4. Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярії суду, на звернення інших відомств.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. Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду, які займаються первинним обліком.8. Веде справи із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду).9. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду з питань, що стосуються організації ведення судової статистики та звітності.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 5510,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя";2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>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;</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 10 квітня 2020 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення	Початок конкурсу 14 квітня 2020 року о 10:00, м. Кропивницький, вул. В.Перспективна, 40, 705 каб.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Яременко Ілона Валеріївна, (0522) 24-47-13, kadry@adm.kr.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за ступенем бакалавра, за напрямком підготовки «Право, «Правознавство»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок;
3	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) комунікативність; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції"
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)	Знання: Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про доступ до публічної інформації", Кодекс адміністративного судочинства України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду (рішення РСУ від 26.11.2010 року №30), Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (наказ ДСА України від 20.08.2019 року №814), Порядок формування і ведення суддівського дос'є (затверджено Рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 15 листопада 2016 року № 150/зп-16).