

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ керівника апарату
Кіровоградського окружного
адміністративного суду від
26.10.2020 р. № 58 - О

ОГОЛОШЕННЯ

**про добір на посаду державної служби категорії "В"
головного спеціаліста сектору судової статистики та аналітичної діяльності
Кіровоградського окружного адміністративного суду
на період дії карантину**

| | |
|--|---|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст сектору судової статистики та аналітичної діяльності Кіровоградського окружного адміністративного суду, категорія «В» |
| 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. Координує роботу з питань ведення статистики з Верховним судом України, Державною судовою адміністрацією України, тощо.9. Веде справи із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду).10. 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 – 5760,00 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 призначення на посаду | <p>Строково.</p> <p>На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19 спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства / на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби - до 25.02.2021 року.</p> <p>Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.</p> |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | <p>1. Заяву 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року №290.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до вказаного Порядку, 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;</p> <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>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>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).</p> <p>Інформація для участі у доборі приймається до 15 год. 45 хв. 30 жовтня 2020 року включно в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби: https://career.gov.ua/</p> |

| | |
|---|--|
| 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 | Олійник Інна Валеріївна, 0(522) 24-47-13 kadry@adm.kr.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань "Право", "Правознавство". |
| Досвід роботи | Без вимог до стажу роботи |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Професійні знання | |
| Знання законодавства | Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції" |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду) | Законів України "Про судоустрій і статус суддів", Кодекс адміністративного судочинства України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішення РСУ від 26.11.2010 року №30. |
| Якісне виконання поставлених задач | 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок. |
| Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись. |
| Технічні вміння | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 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. |