Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 40 /01-08 від 19.03.2019

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» головного спеціаліста сектору організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформатизації територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| **Посадові обов’язки**  | 1. Вивчає, аналізує та узагальнює практику застосування законодавства з питань організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики, архівної роботи та інформатизації. За результатами вносить відповідні пропозиції.2. Організовує діяльність головних спеціалістів в місцевих загальних судах області, відповідальних за інформатизацію, координує їх роботу, здійснює контроль за виконанням вказаними підрозділами законодавства України.3. Організовує та координує діяльність архівних підрозділів у судах області, здійснює контроль за виконанням ними вимог чинного законодавства України.4. Забезпечує достовірність, об’єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу судів .5. Здійснює контроль щодо наповнення інформацією автоматизованої системи документообігу суду.6. Здійснює зведення відомчої звітності про роботу судів області з питань, віднесених до компетентності сектору. Несе відповідальність за її повноту та своєчасність подачі.7. Готує аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.8. Здійснює прийом інформацій місцевих загальних судів області про кількість сформованих карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто матеріали кримінального провадження.9. Готує статистичні таблиці, довідки, інформації для використання на засіданнях колегій, оперативних нарадах, для інших відомств, підзвітних структур, обробляє за допомогою програмно-технологічних засобів звіти про стан здійснення правосуддя місцевими загальними судами.10. Вивчає і запроваджує позитивний досвід щодо ведення судової статистики та автоматизованої обробки звітів. 11. Підтримує в контрольному стані Кодекси України, Закони, Постанови, Розпорядження, Укази, Інструкції з судової статистики, з діловодства в судах, Інструкції з питань інформатизації та архівної роботи суду; забезпечує місцеві суди роз’ясненнями, методичними рекомендаціями з питань, віднесених до компетенції сектору.12. Бере участь у розробці проектів документів первинного обліку, інструкцій по їх заповненню, методичних посібників з питань ведення судової статистики, діловодства, ведення архівної роботи.13. Бере участь в організації та впровадженні в судах комп’ютеризації для судочинства, діловодства та інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності.14. Здійснює через засоби масової інформації та офіційний веб-сайт територіального управління інформування населення щодо діяльності судів, територіального управління з питань, що відносяться до компетенції сектору.15. Проводить роботу по підвищенню кваліфікації працівників судів з питань організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики, архівної роботи, інформатизації.16. Бере участь у вивченні стану організації діяльності судів з питань, віднесених до компетенції сектору.17. Здійснює обліково-кодифікаційну роботу у територіальному управлінні, методичне забезпечення з обліку та систематизації законодавства в судах області, координує дану ділянку роботи у місцевих судах.18. Організовує та проводить відповідно до затверджених начальником управління планів (програм) виробниче навчання з працівниками управління.19. Відповідає за ведення діловодства у секторі.20. Здійснює контроль за своєчасним виконанням постанов колегії територіального управління з питань, що належать до компетенції сектору.21. Працює за комп’ютером, займається підготовкою документів в Державну судову адміністрацію України, місцеві суди, прокуратуру, інші органи та установи з питань, віднесених до компетенції сектору.22. Своєчасно і повно виконує інші завдання та разові доручення начальника територіального управління та його заступника, завідувача сектору. 23. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням.24. Несе персональну відповідальність за дотримання вимог законодавства щодо захисту відомостей, розголошення яких може заподіяти шкоду державним інтересам України.25. Виконує обов’язки завідувача сектору на час його відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 5 110 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове призначення. |
| **Перелік документів** | 1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копію (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) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік;**Строк подання документів**: до 03 квітня 2019 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** |  09 квітня 2019 року, початок о 10 год.за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської, 1  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Бащук Олена Миколаївна тел. (0332) 773 314 098 67 93 844 e-mail: inbox@vl.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища юридична освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| **2** | **Досвід роботи** | Не обов’язковий |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office, Internet.  |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | Аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, стресостійкість, оперативність, уміння працювати в команді. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | Надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, відповідальність. |
| **Професійні знання** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства** | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
2. Наказ Державної судової адміністрації України «Про затвердження Типового положення про територіальні управління Державної судової адміністрації України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі» від 15.07.2015 №104;
3. Наказ Державної судової адміністрації України «Про затвердження Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду» від 15.12.2011 №168;
4. Наказ Державної судової адміністрації України «Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ» від 17.12.2013 №173;
 |