

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста сектору організаційного забезпечення діяльності судів
та судової статистики (на час відпустки основного працівника для догляду
за дитиною до досягнення нею трирічного віку) Територіального управління
Державної судової адміністрації України в Вінницькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики ТУ ДСА України в Вінницькій області:</p> <ul style="list-style-type: none">- аналізує стан діловодства та судової статистики в місцевих судах області за підсумками кожного звітного періоду, розробляє пропозиції з підвищення рівня цієї роботи;- впроваджує у місцевих загальних судах програмно-апаратні засоби, технології збору, опрацювання та аналізу даних судової статистики;- бере участь у розробці проектів форм документів первинного обліку, інструкцій по їх заповненню, методичних посібників з питань ведення судової статистики та проектів інших нормативно-правових актів;- вивчає і запроваджує позитивний досвід щодо ведення судової статистики та автоматизованої обробки статистичних звітів;- проводить збір статистичної інформації про роботу місцевих судів Вінницької області з розгляду судових справ і матеріалів, аналізує статистичні звіти місцевих судів Вінницької області;- проводить перевірку за допомогою автоматизованої системи документообігу статистичних звітів місцевих загальних судів та готує зведені статистичні звіти про роботу місцевих загальних судів Вінницької області;- організовує роботу місцевих судів з питань первинного обліку справ і матеріалів та з питань судової статистики (організація навчань, письмові та усні роз'яснення);

	<ul style="list-style-type: none"> - надає методичні рекомендації щодо повноти та достовірності введення місцевими судами даних до автоматизованої системи документообігу (щодо кримінальних, цивільних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення); - здійснює підготовку зведених звітів за допомогою автоматизованої системи документообігу (форми № 1, 1-1, 1-Л, 2-А, 2-Ц, 3, 4, 6, 7, 8, 10 та іншими формами звітності, затвердженими наказами ДСА України); - готує відповіді на статистичні запити прокуратури, органів внутрішніх справ та інших органів, установ, підприємств, організацій щодо вказаних форм звітності; - аналізує дані судової статистики за звітні періоди та вивчає тенденцію динаміки основних показників судочинства; - готує статистичні таблиці, довідки, інформації для використання на засіданнях колегій, оперативних нарадах, конференціях, при проведенні вивчення стану організації діяльності судів, для інших відомств; - приймає участь в організації навчання і підвищення кваліфікації працівників апаратів місцевих судів; - надає методичну та практичну допомогу місцевим судам Вінницької області щодо запровадження нових форм і методів в організації діяльності суду.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3801 грн.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка за вислугу років; - надбавка за ранг державного службовця; - премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Призначення строкове (на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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

	<p>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>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	21018, м. Вінниця, вул. Р.Скалецького, 17 08 листопада 2017 року, початок о 10.00 год.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кузьміна Ірина Володимирівна тел. (0432) 52-47-29 email: kadry@vn.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта відповідного професійного спрямування, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	---
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) 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	1) виконання плану змін та покращень; 2) 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) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5) Закон України «Про очищення влади»; 6) Закону України «Про захист персональних даних»; 7) Закон України «Про інформацію»; 8) Закон України «Про доступ до судових рішень» Знання практики застосування чинного законодавства, правил ділового етикету.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ	1) знання процесуального законодавства; 2) знання основ роботи в автоматизованій системі документообігу суду; 3) знання вимог стосовно формування статистичної звітності; 4) основи управління та організації загального діловодства, архівної справи, вимог до оформлювання документів; 5) вміння користуватися комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням (впевнене користування ПК (Microsoft Word, Excel, Internet), вільне користування пошуковою системою Liga); 6) вміння готувати проекти листів з питань організації роботи судів та статистичної звітності; 7) вміння працювати з базами статистичних

		<p>даних, аналізувати дані судової статистики, визначати тенденцію динаміки статистичних показників;</p> <p>8) вміння формувати статистичні таблиці, довідки, інформацію для використання на засіданнях колегій, оперативних нарадах, конференціях, при проведенні вивчення стану організації діяльності судів, для інших відомств.</p>
--	--	---