

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом начальника ТУ ДСА України  
в Вінницькій області  
від 20.11.2017 № 123-к

**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

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

	<p>та усні роз'яснення);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- здійснює підготовку зведених звітів за допомогою автоматизованої системи документообігу (форми № 1, 1-1, 1-Л, 1-мзс, 2-А, 2-Ц, 3, 4, 6, 7, 8, 10 та іншими формами звітності, затвердженими наказами ДСА України);</li> <li>- готує відповіді на статистичні запити прокуратури, органів внутрішніх справ та інших органів, установ, підприємств, організацій щодо вказаних форм звітності;</li> <li>- аналізує дані судової статистики за звітні періоди та вивчає тенденцію динаміки основних показників судочинства;</li> <li>- готує статистичні таблиці, довідки, інформації для використання на засіданнях колегій, оперативних нарадах, конференціях, при проведенні вивчення стану організації діяльності судів, для інших відомств;</li> <li>- приймає участь в організації навчання і підвищення кваліфікації працівників апаратів місцевих судів;</li> <li>- надає методичну та практичну допомогу місцевим судам Вінницької області щодо запровадження нових форм і методів в організації діяльності суду.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3801 грн.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надбавка за вислугу років;</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця;</li> <li>- премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)</li> </ul>
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"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що</li> </ol>

	<p>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>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань державної служби)</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 06 грудня 2017 року</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>21018, м. Вінниця, вул. Р.Скалецького, 17 12 грудня 2017 року, початок о 10.00 год.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Кузьміна Ірина Володимирівна тел. (0432) 52-47-29 email: kadry@vn.court.gov.ua</p>	
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>---</p>
<p>3</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>Вимоги до компетентності</b></p>		
<p><b>Вимога</b></p>		<p><b>Компоненти вимоги</b></p>
<p>1</p>	<p>Якісне виконання поставлених завдань</p>	<p>1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p>

		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 ефективної 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**

<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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

		<p>технікою та програмним забезпеченням (впевнене користування ПК (Microsoft Word, Excel, Internet), вільне користування пошуковою системою Liga);</p> <p>6) вміння готувати проекти листів з питань організації роботи судів та статистичної звітності;</p> <p>7) вміння працювати з базами статистичних 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>
--	--	--