ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління

Державної судової адміністрації

України в Луганській області

від 02.04.2020р. № 26/ос

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**провідного спеціаліста сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | Провідний спеціаліст:  здійснює організаційне забезпечення діяльності судів, розробляє пропозиції, рекомендації та методичні посібники з метою удосконалення цієї роботи;  за дорученням керівництва здійснює перевірки з питань, віднесених до компетенції територіального управління Державної судової адміністрації, у місцевих судах;  забезпечує своєчасність та повноту розгляду пропозицій, заяв, листів і скарг з питань, що належать до компетенції територіального управління Державної судової адміністрації у відповідності до вимог Закону України «Про звернення громадян»;  приймає участь в проведенні занять, які проводяться з працівниками місцевих судів з питань, які віднесені до повноважень сектору, зокрема з питань статистичної звітності;  вивчає практику та стан організації діяльності місцевих судів Луганській області, розробляє і вносить у встановленому порядку пропозиції щодо її вдосконалення;  організовує та контролює роботу з ведення судової статистики;  забезпечує достовірність та оперативність подання зведених звітів про роботу місцевих загальних судів Луганської області з розгляду справ та матеріалів;  перевіряє звіти про роботу місцевих судів та обробляє їх за допомогою відповідного програмного забезпечення;  на підставі первинних звітів про роботу судів організовує підготовку зведених звітів про роботу місцевих загальних судів Луганської області з розгляду справ та матеріалів за встановленими формами та контролює своєчасність і достовірність їх подання до Державної судової адміністрації України звітів; забезпечує статистичний аналіз даних про роботу місцевих загальних судів Луганської області з розгляду справ та матеріалів;  готує статистичні таблиці, довідки, інформації про роботу судів для використання на засіданнях колегій, оперативних нарадах, при проведенні вивчення роботи судів;  одержує необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів територіального управління та місцевих судів з питань, що належать до компетенції сектору;  залучає за згодою керівника відповідного структурного підрозділі необхідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться сектором;  бере участь у нарадах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що стосуються компетенції сектору, питань пов'язаних із статистичною звітністю;  одержує від судів, органів суддівського самоврядування, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій усіх форм власності, а також громадян та їх об'єднань інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;  виконує інші завдання та доручення начальника територіального управління, його заступника та завідувача сектором. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 5090 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - надбавка за інтенсивність праці, премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 1). Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади.  2). Резюме, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах.  3). 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.  *Строк подання інформації:*09 квітня 2020 року. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби. На електроні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. ( п.19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби). |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування з додатками: копією довідки про встановлення інвалідності, копією індивідуальної програми реабілітації (за наявності). |
| **Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів** | 93010, Луганська область, місто Рубіжне, вулиця Миру, будинок 34, кабінет №21, о 09.00 годині, 15 квітня 2020 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сторчак Вікторія Вячеславівна  тел. (06453) 7-68-51,  [inbox@lg.court.gov.ua](mailto:inbox@rbm.lg.court.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче бакалавра  За напрямком: юридичним |
| 2 | **Досвід роботи** | Без вимог |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1 | **Ділові якості** | 1). вміння обґрунтовувати власну позицію;  2). досягнення кінцевих результатів.  3). вміння вирішувати комплексні завдання;  4). вміння працювати при виконанні декількох завдань;  5). встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 2 | **Особистісні якості** | 1). дисципліна і системність;  2). інноваційність та креативність;  3). самоорганізація та орієнтація на розвиток;  4). незалежність та ініціативність;  5). вміння працювати у колективі. |
| 3 | **Уміння працювати з комп’ютером** | Впевнений користувач ПУ (Microsoft Word, Excel, Рower Point, Outlook Express, Internet). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Професійні знання** | | |
| 1.  2. | **Знання законодавства**  **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно**  **до посадової інструкції( положення про структурний підрозділ)** | Конституції України; Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».  Закон України «Про судоустрій і статус суддів». |

Примітка.

Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб’єктом призначення.  
У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади [категорії “А”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80) зазначаються відомості відповідно до [Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF#n9), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026).  
Пункт 4 розділу “Кваліфікаційні вимоги” зазначається у разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “А”.  
У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад [категорій “Б”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) і [“В”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням рекомендацій НАДС.  
Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.  
Заповнення розділу “Кваліфікаційні вимоги” та пунктів 1 і 2 розділу “Професійні знання” є обов’язковими під час визначення умов проведення конкурсу.  
Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n277) та [частини другої статті 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n292) Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.