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, щоналежать 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 Вячеславівнател. (06453) 7-68-51,inbox@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.