

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної
служби категорії «В» головного спеціаліста з організаційного забезпечення
діяльності судів та судової статистики

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Перевіряє статистичні звіти місцевих загальних судів області та готує зведені звіти по області за формами №10, 1-л, 1-мзс, 1-а, 1-к, 1-п, 1-ц, 6, 7, 8, забезпечує своєчасне подання форм звітності Державній судовій адміністрації України, обласному управлінню статистики.</p> <p>2) Аналізує та узагальнює стан судової статистики в місцевих загальних судах області за результатами кожного звітного періоду, формує статистичні таблиці, довідки, інформації для використання на оперативних нарадах.</p> <p>3) Бере участь в комплексних та цільових перевірках (вивченнях) роботи місцевих загальних судів області з питань обліково-статистичної роботи.</p> <p>4) Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників апарату судів області, які займаються первинним обліком та статистичною звітністю; надає методичну та практичну допомогу з питань організації обліково-статистичної роботи.</p> <p>5) Бере участь у розробці проектів форм документів первинного статистичного обліку, інструкцій, методичних рекомендацій з питань ведення судової статистики, вивчає та вносить пропозиції, зауваження до проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів, що готуються ДСА України та територіальним управлінням.</p> <p>6) Координує роботу з питань ведення обліково-статистичної роботи з апеляційним судом, відповідними підрозділами ГУНП, СБУ, прокуратури, управління статистики.</p> <p>7) Забезпечує гласність даних судової статистики, з цією метою готує довідки, інформації, для розміщення на веб-сторінках територіального управління.</p> <p>8) Організовує забезпечення стабільного функціонування та удосконалення автоматизованої обробки звітів з судової статистики.</p> <p>9) Узагальнює та аналізує інформацію щодо надсилання місцевими загальними судами області електронних копій судових рішень до ЄДРСР, взаємодії місцевих судів та засобів масової інформації, щодо розгляду справ за участю присяжних, використання</p>

	<p>систем ВКЗ та надсилення судових повісток у вигляді смс-повідомлень.</p> <p>10) Здійснює організаційні заходи з питань підготовки та направлення територіальним управлінням подання про формування та затвердження списку присяжних до місцевих рад. Опрацьовує документи що надходять від судів щодо участі присяжних в судових засіданнях. Веде реєстр присяжних та аналізує їх участь в судових засіданнях.</p> <p>11) Вносить пропозиції до плану роботи територіального управління та забезпечує його виконання.</p> <p>12) Виконує обов'язки головного спеціаліста із забезпечення договірної та позовної роботи у період його відпустки, відрядження або тимчасової непрацездатності.</p> <p>13) Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та іншу роботу за дорученням начальника управління та заступника начальника управління.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 5760,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя"; • надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<ul style="list-style-type: none"> • строково; • строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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; 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 (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3. Заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>3¹. Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про</p>

	<p>рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі в конкурсі приймається до 17.00 год. 27 жовтня 2021 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>05 листопада 2021 року о 09 год. 00 хв. м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</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>Онищук Світлана Сергіївна, тел. (0362) 67-13-00, E-mail: inbox@rv.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги			
1	Освіта	вища юридична освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра	
2	Досвід роботи	без досвіду роботи	
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою	
Вимоги до компетентності			
Вимога		Компоненти вимоги	
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> • чітке і точне формулювання мети, цілей завдань службової діяльності; • комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; • розуміння змісту завдань і кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. 	
2	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> • розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу) • орієнтація на командний результат; • готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; • відкритість в обміні інформацією. 	
3	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> • усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; • усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; • здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. 	
4	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> • здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; • вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; • вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. 	
5	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> • вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; • здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; • вміння публічно виступати перед аудиторією; • здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. 	
Професійні знання			
Вимога		Компоненти вимоги	
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"; Закону України "Про очищення влади".	
2	Знання законодавства у сфері	1) Закони України «Про судоустрій і статус суддів»; «Про	

	<p>звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади»; «Про захист персональних даних»;</p> <p>2) Кодекс закону про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України, відповідні процесуальні кодекси;</p> <p>3) Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів;</p> <p>4) Акти Кабінету Міністрів України з питань державної економічної, політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність.</p>
--	--