

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади старшого консультанта Відділу правової, аналітично-статистичної роботи та узагальнення судової практики (категорія «В»)**  
**Київського окружного адміністративного суду**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності суду.</li><li>- Проводить узагальнення роботи суду.</li><li>- Вивчає та аналізує матеріали щодо діяльності суду, інших судових органів та відповідний вітчизняний і зарубіжний досвід, забезпечує необхідними матеріалами голову суду, заступників голови суду.</li><li>- Здійснює аналіз стану діяльності суду, розроблення рішень щодо організації діяльності суду, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків їх запровадження, розроблення завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень, адміністративних повноважень голови суду.</li><li>- Розробляє пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи суду.</li><li>- Бере участь в організації та проведенні засідань, нарад, колегій, семінарів, конференцій з визначених його компетенцією питань.</li><li>- Готує для голови суду, заступника голови суду, керівника апарату та заступника керівника апарату необхідні інформаційно-аналітичні записки, довідки, огляди, звіти, проекти доповідей тощо.</li><li>- Здійснює робочі контакти з відповідними органами, установами, підрозділами, експертами державних органів влади та органів місцевого самоврядування.</li><li>- Готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів голови суду, його зустрічей з представниками засобів масової інформації.</li><li>- Вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства.</li><li>- Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та іншими органами державної влади, підприємствами, об'єднаннями громадян, науковими та експертними установами, засобами масової інформації тощо.</li><li>- За дорученням голови суду та керівника апарату суду забезпечує взаємодію з правоохоронними та</li></ul>

	іншими державними органами, громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань здійснення правосуддя та готує відповідні матеріали. - Надає пропозиції голові суду та керівнику апарату суду щодо здійснення організаційного керівництва діяльності суду. - Виконує інші розпорядження голови суду та керівника апарату суду з питань, що належать до його компетенції.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3352 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	1 посада тимчасово - на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	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 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. 4. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 15 серпня 2017 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Дата, час і місце проведення конкурсу	21 по 22 серпня 2017 року о 10 годині 00 хвилин м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за ступенем бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потрібен

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра
2	Знання законодавства	Конституція України, Кодекс адміністративного судочинства України та іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління державної судової адміністрації, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного Територіального управління Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.
3	Професійні чи технічні знання	1) Кодекс адміністративного судочинства України. 2) Закон України «Про виконавче провадження». 3) Закон України «Про судоустрій і статус суддів». 4) Закон України «Про судовий збір» 5) Закон України «Про звернення громадян» 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації» 7) Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України 8) Положенням про порядок користування автоматизованою системою документообігу Київського окружного адміністративного суду 9) Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).
4	Спеціальний досвід роботи	Не потрібен
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office, вільне користування законодавчою базою Liga
6	Особистісні якості	Уміння обґрунтовувати власну позицію. Вміння вирішувати комплексні завдання. Здатність до співпраці та налагодження партнерської взаємодії. Вміння працювати в команді. Дисципліна і системність, неупередженість та об'єктивність.