

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного**  
**спеціаліста із судової статистики 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>- Вивчає та узагальнює судову практику, аналізує результати діяльності суду, забезпечує ведення обліку, опрацювання та збереження статистичних даних про діяльність суду.</li><li>- Проводить узагальнення справ, згідно з планами роботи суду, дорученнями і завданнями начальника відділу кадрової та аналітично-статистичної роботи.</li><li>- Забезпечує виготовлення довідок, аналітичних матеріалів за результатами аналізів і узагальнень переглянутих справ.</li><li>- Забезпечує підготовку документів (довідок, інформацій тощо) за результатами аналізів та узагальнень матеріалів судової практики для направлення відповідним судовим органам.</li><li>- Згідно з планом роботи суду або за розпорядженням начальника відділу у зазначені строки готує проекти відповідних матеріалів для передачі їх прес-секретарю суду з метою розповсюдження у засобах масової інформації.</li><li>- Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.</li><li>- Організовує облік і опрацювання первинних даних судової статистики суду.</li><li>- Забезпечує складання та обробку звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів.</li><li>- Забезпечує накопичення та збереження інформації про діяльність суду на магнітних та інших носіях.</li><li>- Кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.</li><li>- Здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярії суду.</li><li>- Вживає заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою готує відповідні довідки, інформацію та здійснює постійний зв'язок із</li></ul>

	<p>засобами масової інформації з питань судової статистики.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи.</li> <li>- Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників апарату суду, які займаються первинним обліком.</li> <li>- Координує роботу з питань ведення судової статистики з Державною судовою адміністрацією України, територіальним управлінням статистики, правоохоронними органами.</li> <li>- Веде справи із звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду).</li> <li>- Виконує інші доручення начальника Відділу правової, аналітично-статистичної роботи та узагальнення судової практики.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3801 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	- тимчасово - на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною
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 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.</li> <li>4. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 15 серпня 2017 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 21 по 22 серпня 2017 року о 10 годині 00 хвилин, м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26
Прізвище, ім'я та по батькові, номер	Тимошенко Світлана Володимирівна

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	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.
---	--------------------	---