**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату**

**Житомирського окружного**

**адміністративного суду**

**від 06.06.2019 № 02-64-ос**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальник відділу аналітично-статистичної роботи Житомирського окружного адміністративного суду**

**(м. Житомир)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг для дотримання прав і свобод людини і громадянина в межах компетенції відділу.  2. Здійснює керівництво відділом, забезпечує організованість та злагодженість у роботі відділу, розподіляє обов’язки працівників відділу.  3. Забезпечує встановлений Інструкцією з діловодства в адміністративних судах, затвердженою Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 174, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02.03.2018 року №17) порядок роботи з документами у відділі, надає необхідну методичну допомогу.  4. Розробляє річні плани роботи відділу та бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботу суду.  5. Організовує наради з питань, що належать до компетенції відділу.  6. Веде встановлену звітно–облікову документацію, готує статистичну звітність з судової статистики, узагальнення судової практики.  7. Готує пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників відділу.  8. Здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни працівників відділу.  9. Здійснює заходи з підвищення кваліфікації працівників відділу.  10. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами суду.  11. Організовує складання та обробку статистичних звітів про роботу суду, забезпечує достовірність інформації та своєчасне подання всіх форм звітів.  12. Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, на звернення інших відомств.  13. Проводить аналіз стану судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи.  14. Координує роботу з питань ведення статистики та узагальнення судової практики з апеляційними та касаційними інстанціями.  15. Готує необхідні матеріали для здійснення аналізів і узагальнень судової практики.  16. Організовує та контролює роботу бібліотеки суду, належний облік та зберігання літератури та інших документів.  17. Проводить методичну та роз’яснювальну роботу з працівниками суду з питань заповнення відомостей про адміністративну справу.  18. Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків працівників.  19. За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них. | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад 8110 грн.;  - надбавка за вислугу років та ранг державного службовця;  - надбавка за виконання особливо важливої роботи або за інтенсивність праці (за наявності коштів);  - премія (в разі встановлення) | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| 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 заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, у 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) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК);  8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Строк подання документів:  до 21 червня 2019 року. Документи приймаються з 8:30 до 17:00 за адресою: м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 23. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Житомирський окружний адміністративний суд; 10004, м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 23;  початок **о 10 год. 00 хв. 26.06.2019.** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Стралківська Катерина Петрівна  тел. (0412) 42-25-09  Email: [inbox@adm.zt.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.zt.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | Вища, не нижче ступеня магістра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | 1) рівень досвідченого користувача;  2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) та знання основних програмних засобів, що використовуються в роботі суду;  3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет тощо  4) вміння складати алгоритми (запити) для забезпечення пошуку для необхідної статистичної інформації у відповідних базах даних |
| 2 | Необхідні ділові якості | | 1) лідерські якості;  2) організаторські здібності;  3) оперативність |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | 1)ініціативність;  2) дисциплінованість;  3) відповідальність |
| **Професійні знання** | | | |
| 1 | Знання законодавства | | Знання:  1) [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Кодекс адміністративного судочинства України, Інструкція з діловодства в адміністративних судах, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 174, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02.03.2018 року №17) |