

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом територіального управління
Державної судової адміністрації
України у Чернігівській області
25 квітня 2019 р. № 30

УМОВИ**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової
статистики територіального управління Державної судової адміністрації України у
Чернігівській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<p>Головний спеціаліст здійснює організаційне забезпечення діяльності судів області спрямоване на виконання їх функцій по відправленню правосуддя у відповідності до норм Конституції України, Закону України «Про судоустрій та статус суддів» та інших нормативних актів.</p> <p>Забезпечує належні умови діяльності місцевих судів у відповідності з чинним законодавством.</p> <p>Взаємодіє з апеляційним судом, з відповідними державними органами та установами, з метою вдосконалення організаційного забезпечення діяльності місцевих судів.</p> <p>Бере участь у роботі з удосконалення законодавства, в розробці проектів нормативно-правових актів; проектів форм документів первинного обліку та інструкцій по їх заповненню; методичних посібників з питань ведення судової статистики; у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників судів, які займаються первинним обліком та статистичною звітністю.</p> <p>Аналізує та узагальнює практику застосування законодавства з питань судоустрою та судочинства, з організаційних питань забезпечення діяльності судів області. За результатами вносить в установленому порядку відповідні пропозиції.</p> <p>Контролює процеси, що забезпечують роботу з процесуальними документами, документами управлінської діяльності і організацію роботи із службовими документами у місцевих загальних судах.</p> <p>Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно управлінської діяльності, контролю в ТУ ДСА України у Чернігівській області та судах області.</p> <p>Контролює та забезпечує роботу з речовими доказами у місцевих загальних судах області.</p> <p>Координує діяльність керівників апаратів судів. Сприяє забезпеченню ними належного рівня управлінської діяльності в частині планування роботи, контролю за виконавчою дисципліною та виробничого навчання працівників апаратів судів.</p> <p>Організовує, контролює та аналізує роботу з ведення судової статистики (а саме: цивільного та адміністративного судочинства) у місцевих судах.</p> <p>Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про</p>

	<p>роботу судів. Для цього надає допомогу, проводить перевірки, проводить навчання працівників судів області з питань первинного обліку та статистичної звітності.</p> <p>Вивчає, аналізує і запроваджує позитивний досвід щодо ведення судової статистики та автоматизованої обробки звітів.</p> <p>Здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання на засіданнях колегій, оперативних нарадах, при проведенні перевірок судів, для інших відомств, підзвітних структур, за допомогою КП «Д-3» здійснює перевірку, зведення та аналіз звітів місцевих загальних судів області.</p> <p>Координує роботу з питань ведення статистики та готує проекти відповідей на запити з апеляційним судом, відповідними підрозділами головного управління Національної поліції в Чернігівській області, Службою безпеки України, прокуратурою області, головним управлінням статистики у Чернігівській області, що стосуються його компетенції.</p> <p>Забезпечує гласність даних судової статистики, з цією метою готує довідки, інформацію, здійснює постійний зв'язок із засобами масової інформації.</p> <p>Забезпечує своєчасне подання статистичних звітів до ДСА України та Головного управління статистики у Чернігівській області.</p> <p>Не допускає розголошення у будь який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.</p> <p>З віднесених до компетенції сектору питань проводить комплексні, або по окремій направленості перевірки діяльності місцевих судів. За результатами перевірки складає довідки.</p> <p>Виконує разові доручення завідувача сектора, начальника територіального управління та в разі його відсутності заступника начальника управління.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 5110 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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; 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції; <p>Документи приймаються до 15:00 год. 24.05.2019</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу		30 травня 2019 року о 10.00 за адресою: м. Чернігів, вул. Кирпоноса, 16. Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Чернігівській області, 2 поверх, каб. 19.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Богоряд Вікторія Віталіївна, тел. 665-633, e-mail: kadry@cn.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, бажано юридичного спрямування
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	- впевнений користувач ПК (MS Office, Internet); - знання ОС Windows 7-10 на рівні користувача; - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
2	Ділові якості	- вміння розподіляти роботу - вміння вести перемовини - вміння аргументовано доводити власну точку зору - уміння працювати в команді
3	Особистісні якості	- дисциплінованість - емоційна стабільність - комунікабельність - відповідальність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закони України «Про державну службу», 3) Закони України «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)	«Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», Кодекс законів про працю України; Цивільний кодекс України; Кримінальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Господарський кодекс України; рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів.