|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Додаток №2  до наказу в. о. керівника апарату Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області  від «25» червня 2018 року  № 40/01-06 | |
| **УМОВИ** | | | | |
| **проведення конкурсу**  **на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста (з судової статистики)**  **Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області**  **(1 вакансія)** | | | | |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечує достовірність, об’єктивність, цілісність статистичної інформації про роботу суду. 2. Заповнює обліково-статистичні карточки на засуджених осіб. 3. Забезпечує своєчасне подання усіх форм звітності до ТУ ДСА України в Закарпатській області та органів статистики. 4. Організовує та здійснює підготовку статистичних довідок, таблиць, інформацій для використання в діяльності суду на зборах судів та зборах працівників апарату суду. 5. Кожен звітній період проводить аналіз даних судової статистики. 6. Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи. 7. Координує роботу з питань ведення судової статистики з апеляційним судом Закарпатської області, ТУ ДСА України в Закарпатській області, управлінням статистики, органами внутрішніх справ, прокуратури та іншими органами. 8. Веде справи із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду). 9. Бере участь у плануванні роботи суду. 10. Відповідно до своїх функціональних обов’язків вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду відповідну інформацію. 11. Виконує іншу роботу за дорученням керівника апарату суду або його заступника. | | |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 2643 грн.,  надбавка за вислугу років,  надбавка за ранг державного службовця,  за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкове призначення  (заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби на період відпустки для догляду за дитиною) | | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі,**  **та строк їх подання** | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (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) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції.  У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 вищенаведеного переліку, пишуться власноручно.  **Строк подання документів:**  22 календарні дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби). | | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | 23 липня 2018 року, о 09:00  88017, м. Ужгород, вул. Загорська, буд. №53 | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | БІБЕН Оксана Іванівна;  тел.№ (0312)644188  е/а: hrm@ug.zk.court.gov.ua | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | **Освіта** | | наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» | |
| 2 | **Досвід роботи** | | не потребує | |
| 3 | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | | вміння вирішувати комплексні завдання | |
| 2 | **Особистісні компетенції** | | системність і самостійність в роботі, уважність до деталей | |
| 3 | **Технічні вміння** | | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку | |
| **Професійні знання** | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | **Знання законодавства** | | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону 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)** | | Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Інструкцію з діловодства в місцевих загальних судах а також акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, законодавство та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів та державної служби. | |
|  | | | | |
| **В. о. керівника апарату**  **Ужгородського міськрайонного суду**  **Закарпатської області** | | | | **Е.С. Сочка** |