|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом в. о. керівника апарату  Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області  від «28» лютого 2019 року  № 36/01-06, (додаток № 2) |
| **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** | | * Забезпечує достовірність, об’єктивність, цілісність статистичної інформації про роботу суду; * Заповнює обліково-статистичні карточки на засуджених осіб; * Забезпечує своєчасне подання усіх форм звітності до ТУ ДСА України в Закарпатській області та органів статистики; * Організовує та здійснює підготовку статистичних довідок, таблиць, інформацій для використання в діяльності суду на зборах судів та зборах працівників апарату суду; * Кожен звітній період проводить аналіз даних судової статистики; * Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи; * Координує роботу з питань ведення судової статистики з органами судової влади, ТУ ДСА України в Закарпатській області, управлінням статистики, органами внутрішніх справ, прокуратури та іншими органами; * Веде справи із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду); * Бере участь у плануванні роботи суду; * Відповідно до своїх функціональних обов’язків вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду відповідну інформацію; * Виконує іншу роботу за дорученням керівника апарату суду або його заступника; | |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 3524 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:**  18 календарних днів 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** | | 21 березня 2019 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** | | ПОПОВИЧ Анна Федорівна;  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 | Уміння працювати з комп’ютером | | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (базовий рівень користувача ПК, знання роботи з MS Office, загальне розуміння принципу роботи в єдиних інформаційно-телекомунікаційних системах) |
| 2 | Ділові якості | | * здатність концентруватись на деталях; * обчислювальне мислення; |
| 3 | Особистісні якості | | * відповідальність; * автономність; |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | **Знання законодавства** | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон 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)** | | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Законодавство та нормативно-правові акти, що регламентують діяльність судових органів;  - Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; |