|  |  |
| --- | --- |
|  | додаток № 5    ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату Приморського районного суду  м. Одеси  від 07.09.2018 р. № 200/а |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**головного спеціаліста статистично-інформаційного відділу**

**Приморського районного суду м. Одеси**

**(65029, м. Одеса, вул. Балківська, 33)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - **складання та обробка статистичних звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів.**  **- аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.**  **- підготовка довідок про навантаження суддів, довідок про кількісні та якісні показники роботи суддів.**  **- аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, розробка пропозицій**  **- ведення обліку та розгляд звернень громадян і юридичних осіб; здійснення підготовки інформаційних листів, запитів та проектів відповідей на них; проведення аналізу роботи суду з розгляду звернень.**  **- в межах своєї компетенції надання статистичних відомостей за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».**  **- систематизація, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.**  **- координація процесу розробки  комунікаційної стратегії суду із цільовою аудиторією суду, забезпечує розвиток інформаційних зв’язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ), сприяє формуванню об’єктивної громадської думки про діяльність суду;**  **- інформаційне наповнення веб-сайту суду та аналіз ефективності цієї роботи.**  **- участь у підготовці відповідей на запити громадськості та ЗМІ.**  **- дослідження матеріалів та підготовка проектів текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду.**  **- підготовка інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;** |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 4100,00 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) інші надбавки та доплати, передбачені ст.52 Закону України «Про державну службу». |
| 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 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 [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4). Копії документів про освіту.  5).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 2017 рік.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Кінцевий термін прийняття документів 21 вересня 2018 року. Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 21 вересня 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | З 27 вересня 2018 року по 28 вересня 2018року з 11 год. 00 хв.  м. Одеса, вул. Балківська, 33,  (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Агаркова Лариса Анатоліївна т. (048)753-18-51,  Приходько Оксана Юріївна т. (048) 753-18-51  [agarkova@od.court.gov.ua](mailto:agarkova@od.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення – рівень досвідченого користувача, використання офісної оргтехніки |
| 2. | Особистісні компетенції | дотримання етики поведінки державного службовця, відповідальність; цілеспрямованість, пунктуальність, комунікабельність, ерудиція, системність і самостійність в роботі; оперативність, ініціативність; прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня; тактовність; |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; |
| 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 звернення громадян»  Закон України «Про інформацію»  Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК  України, КПК України, КАС України, КУпАП,  Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, нормативні акти, які мають відношення до виконання посадових обов’язків |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |