Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Північно-західного апеляційного

господарського суду

від 16.09.2019 № 753

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»**

**головного спеціаліста сектору судової статистики**

**Північно-західного апеляційного господарського суду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечує своєчасне виконання, повноту і достовірність підготовлених за дорученням завідувача сектору статистичних звітів про діяльність суду, узагальнення судової практики, своєчасність їх виготовлення та передачі за належністю, а також дотримання встановлених у суді правил діловодства.  Безпосередньо у встановленому порядку опрацьовує дані первинних карток статистичного обліку, веде їх відповідно до номенклатури відділу.  Виявляє недоліки у заповненні статистичних карток, уживає оперативних заходів щодо їх усунення та за результатами аналізу цих недоліків розробляє пропозиції стосовно їх попередження.  Виконує збирання, обробку, узагальнення статистичних даних щодо результатів розгляду судом апеляційних скарг (заяв).  Готує довідки щодо кількості скасованих (змінених) судових рішень господарським судам Північно-західного апеляційного округу, аналізує причини скасування судових рішень.  Приймає участь у підготовці інформацій, аналітичних довідок та інших матеріалів про роботу суду.  Здійснює підготовку статистичних звітів, довідок, інформацій для використання в роботі суду, надсилання до Касаційного господарського суду у складі Верховного Суду, Державної судової адміністрації України, господарських судів Рівненського апеляційного округу.  Безпосередньо виконує операції з накопичення і збереження інформації про діяльність суду на магнітних та інших носіях інформації.  Приймає участь у підготовці довідок на запити Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.  Веде діловодство відповідно до закріпленої номенклатури справ.  Виконує інші доручення завідувача сектору судової статистики. | |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 5 110 грн., (постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №102),  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15,  3) надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкова | |
| **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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляє про те, 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 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 (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  **Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).**  **Документи приймаються до 18 год. 00 хв.**  **03.10.2019 за адресою:**  **33001, м. Рівне, вул. Яворницького, 59,**  **каб. №18: служба управління персоналом** | |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування** | | вул. Яворницького, 59, м. Рівне, 33001  10.10.2019, початок о 10.00 год. | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Злобіна Любов Володимирівна  (0362) 68-40-62  kadry@nwag.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | **Освіта** | | Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 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 (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | | Досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel),  вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, вільне користування законодавчою базою Liga та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2 | **Необхідні ділові якості** | | діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді |
| 3. | **Необхідні особистісні якості** | | надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, ініціативність, тактовність, готовність допомогти, комунікабельність, відповідальність |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) 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)** | | 1. Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; 2. Господарський процесуальний кодекс; 3. Інструкція з діловодства в господарських судах України; 4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 (зі змінами) |