

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста
відділу статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду і контролю
Господарського суду Івано-Франківської області
(одна посада)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує своєчасне і точне виконання доручень начальника відділу статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю, повноту і достовірність підготовлених за дорученням начальника відділу статистичних звітів про діяльність суду, своєчасність їх виготовлення та передачі за належністю, а також дотримання встановлених у суді правил діловодства. Щоквартально опрацьовує первинну обліково-статистичну інформацію, на основі якої формує звіт про результати розгляду судових справ господарського суду. Забезпечує складання та обробку звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів. Формує базові показники роботи суду за півріччя та рік. Здійснює аналіз розгляду заяв та скарг, поданих в порядку ГПК України. Здійснює постійний моніторинг розгляду справ, які мають або можуть мати суспільний інтерес; Вивчає та узагальнює судову практику, аналізує результати діяльності суду, забезпечує ведення обліку, опрацювання і збереження статистичних даних про діяльність суду. Забезпечує достовірність наведеної в узагальненні інформації, відповідність законодавству підготовлених проектів документів. Готує проекти відповідних підсумкових документів за результатами вивчення та узагальнення матеріалів судової практики та статистичних даних про діяльність господарського суду, забезпечує їх виготовлення, а в разі необхідності – виготовляє їх особисто. За результатами опрацювання інформації, яка міститься в матеріалах судових справ, процесуальних документів здійснює заповнення статистичних карток обліку судових справ в автоматизованій системі документообігу суду відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення судової статистики місцевими господарськими судами України. Здійснює облік та зберігання паперових носіїв статистичних карток у справах закінчених провадженням та формує по окремих папках згідно реєстрів визначеної форми. Здійснює облік надходження справ, повернутих із вищестоящих інстанцій та експертизи. Бере участь в упорядкуванні звітів про діяльність суду. Веде діловодство відділу відповідно до закріпленої номенклатури справ. За дорученням начальника відділу готує інформацію для надання відповідей на запити про інформацію, про публічну інформацію. Здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду та на оперативних нарадах. Бере участь у підготовці планів роботи відділу. Відповідальний за нерозголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), які стали відомі в процесі виконання службових

	обов'язків, опрацювання матеріалів справ, процесуальних, інших документів. Бере участь у роботі з упорядкування аналітичних та статистичних даних, проектів доповідних записок і довідок про роботу суду (можна замінити). Готує аналітичні, статистичні дані щодо характеристики основних показників судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики до доповідних записок про роботу суду за підсумками роботи за півріччя, рік. Веде справи із звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду). За дорученням начальника відділу постійно та систематично готує необхідну статистичну інформації для розміщення на офіційному веб-сайті суду. Здійснює облік передачі справ із канцелярії вихідної документації. Виконує вимоги Інструкції з діловодства в господарських судах України та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що міститься в них. Дотримується вимог Конституції України, Господарського процесуального кодексу України, Закону України “Про державну службу”, законодавства України про боротьбу з корупцією, Присяги державного службовця; Правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку господарського суду Івано-Франківської області, Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність судових установ, вимог етичної поведінки, норм, правил (положень, інструкцій) з цивільного захисту (Кодекс цивільного захисту України,) охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, використання комп'ютерної техніки, цієї посадової інструкції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801 грн. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий трудовий договір
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	- копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; - 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; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - заповнена особова картка встановленого зразка; - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

		<u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК. Строк подання документів: по 26 грудня 2017 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Господарський суд Івано-Франківської області (вул. Шевченка, 16, м. Івано-Франківськ, 76018) 28 грудня 2017 року в 10 год. 00хв.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Домарацька Марія Миколаївна Карпа Ганна Михайлівна Тел.(0342) 55-96-91 Email: kadry@if.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта відповідного професійного спрямування зі ступенем молодшого бакалавра, бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими
3	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України; Закони України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції".
2	Професійні знання	Господарський процесуальний кодекс України; Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"; Закон України "Про доступ до судових рішень"; Закон України "Про судовий збір"; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкція з діловодства в господарських судах України Інструкція про порядок ведення судової статистики місцевими господарськими судами України (із змінами і доповненнями)

