

Додаток 1
Затверджено
Наказом Апеляційного суду
Івано-Франківської області
від 20.11.2017 року № 74-од

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного
забезпечення та судової статистики
Апеляційного суду Івано-Франківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує ведення обліку, опрацювання і збереження статистичних даних про діяльність суду.
2. Проводить аналізи роботи суду, згідно з планами роботи суду, дорученнями і завданнями начальника відділу.
3. Здійснює облік надходження, зберігання та повернення в місцеві загальні суди відповідного регіону, на які поширюється компетенція апеляційного суду, справ, що були витребувані для проведення аналізів і узагальнень.
4. Забезпечує відповідність законодавству підготовлених проектів документів, своєчасність їх друкування або виготовлення із застосуванням комп'ютерної техніки, а також своєчасність передачі документів для розсилання та дотримання встановлених у суді правил діловодства.
5. Забезпечує виготовлення довідок, аналітичних матеріалів за результатами аналізів і узагальнень переглянутих в апеляційному порядку справ.
6. Забезпечує підготовку документів (довідок, інформацій тощо) за результатами аналізів та узагальнень матеріалів судової практики для надання відповідним судовим органам.
7. Забезпечує ведення діловодства за матеріалами аналізів і узагальнень судової практики відповідно до встановленої номенклатури справ відділу та за вказівкою начальника відділу.
8. Здійснює направлення проведених а суді аналізів та узагальнень судової практики за належністю.
9. Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.
10. Організовує облік і опрацювання первинних даних судової статистики суду.
11. На підставі відомостей, внесених працівниками апарату суду в документи первинного обліку розгляду судових справ та матеріалів, здійснює внесення інформації у відповідні форми звітності суду.

12. З метою забезпечення належного автоматичного формування звітності суду, здійснює логічний контроль відомостей, внесених відповідальними працівниками апарату суду в картки обліку розгляду судових справ та матеріалів, а також вживає заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків.
13. Здійснює введення до автоматизованої системи та опрацювання у встановленому порядку карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальну справу та карток обліку сум шкоди, завданої злочинцем.
14. Забезпечує своєчасне і точне виконання доручень начальника відділу, повноту і достовірність підготовлених звітів про діяльність суду, своєчасність їх виготовлення та передачі за належністю, а також дотримання встановлених у суді правил діловодства.
15. Забезпечує складання та обробку звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів.
16. Забезпечує накопичення і збереження інформації про діяльність суду на магнітних та інших носіях.
17. Бере участь в упорядкуванні звітів про діяльність суду.
18. Кожен звітний період бере участь у проведенні аналізів роботи суду, пов'язаних із формуванням звітності про розгляд судових справ і матеріалів.
19. Здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду та на оперативних нарадах.
20. Розробляє пропозиції щодо підвищення рівня ведення діловодства та судової статистики в суді.
21. Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників апарату суду, які займаються первинним обліком.
22. Координує роботу з питань ведення судової статистики з відповідним підрозділом Державної судової адміністрації України та Територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області.
23. Проводить вивчення та аналіз розгляду судових справ у випадках неможливості їх належного відображення в документах первинного обліку, а також формах звітності та вживає заходи, спрямовані на забезпечення подання відносно них необхідної інформації.
24. Веде справи із звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду).

Умови оплати праці

- посадовий оклад – 3801 гривень (Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358) ;
- надбавка за вислугу років (ч. 1 ст. 52 Закону України «Про державну службу»);
- надбавка за ранг державного службовця (Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15);
- інші надбавки та доплати відповідно до 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 або четвертою 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. 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 2016 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі може додати до заяви інші документи, у тому числі про підтвердження досвіду роботи.

Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатом, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).

Документи приймаються до 11 грудня 2017 року за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська, 11, каб. 314

Дата, час і місце
проведення конкурсу

14 грудня 2017 року, 10-00 год., вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 3-й поверх,
зал судових засідань №1.

Прізвище, ім'я та по батькові,
номер телефону та адреса
електронної пошти особи,
яка надає додаткову інформацію
з питань проведення конкурсу

Соловей Іванна Ігорівна, 0342 532434, kadru@ifa.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» або «Правознавство» (старий термін)

2 Досвід роботи

не потребує.

3 Володіння держаною мовою вільне володіння державною мовою.

Професійна компетентність

Вимога	Компоненти вимоги
1 Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none">- здатність працювати в кількох проектах одночасно- уміння самостійно перевіряти та оцінювати виконану роботу- вміння визначати пріоритети, цілі, корегувати дії з метою підвищення результативності
2 Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none">- вміння працювати в команді спільно на результат- уміння встановлювати відкриті, шанобливі стосунки з колегами- тактовність, комунікабельність
3 Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none">- позитивність мислення- виконання плану змін та покращень- вміння виявляти потенційні можливості і наслідки впровадження змін
4 Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none">- дисципліна і системність, самоорганізація- витримка та відповідальність- толерантність, ініціативність
5. Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none">- впевнений користувач ОС Microsoft Word, Excel, Internet

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none">- Конституція України;

2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)

- закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»
- Кримінальний процесуальний кодекс України, Цивільно-процесуальний кодекс України