

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” - начальника**  
**відділу інформатизації та аналітично-статистичної роботи Луцького міськрайонного**  
**суду Волинської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.</li> <li>2. Забезпечує організацію діловодства, контролю за виконанням службових доручень, переданих до виконання відділом, ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ відділу.</li> <li>3. Забезпечує ведення обліку, складання, опрацювання і збереження статистичних даних про діяльність суду, формування звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів та їх достовірність, оперативність і цілісність статистичної інформації.</li> <li>4. Здійснює аналіз даних судової статистики, та інших показників діяльності, віднесених до компетенції відділу.</li> <li>5. Забезпечує виготовлення довідок, аналітичних матеріалів, інформацій за даними судової статистики про результати розглянутих в апеляційному суді справ тощо.</li> <li>6. Вживає заходи щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою забезпечує підготовку відповідних довідок, інформацій тощо.</li> <li>7. Проводить аналіз стану діловодства, судової статистики та комп'ютеризації в суді за підсумками кожного звітного періоду, розробляє пропозиції щодо підвищення рівня цієї роботи.</li> <li>8. Організовує та контролює впровадження в роботі суду та обслуговування комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження автоматизованої системи електронного документообігу, створення та адміністрування локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі тощо.</li> <li>9. Здійснює адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».</li> <li>10. Забезпечує розміщення необхідної для відвідувачів суду, адвокатів, прокурорів інформації на інформаційних стендах.</li> <li>11. За дорученням керівника апарату суду здійснює підготовку проектів наказів і розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції відділу.</li> <li>12. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації роботи відділу, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.</li> <li>13. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.</li> <li>14. Надає пропозиції керівнику апарату суду щодо призначення, звільнення з посад, переведення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення працівників або накладення дисциплінарних стягнень.</li> <li>15. Координує роботу з питань, віднесених до повноважень відділу, з відповідними підрозділами ТУ ДСА України в Волинській області, територіальним управлінням статистики, правоохоронними органами тощо;</li> <li>16. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду.</li> <li>17. Відповідальний за збереження та належне використання печаток та штампів, визначених наказом керівника апарату суду.</li> <li>18. У випадку відсутності провідного спеціаліста виконує його обов'язки.</li> <li>19. Виконує доручення керівника апарату суду його заступників щодо організації роботи відділу та інші повноваження у межах свої компетенції.</li> </ol>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 3101 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати

	праці – премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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 <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка (форма № П-2ДС); 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік; <b>Строк подання документів:</b> 23 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	9 вересня 2016 року, початок о 11.00 год. за адресою вул. Лесі Українки, 24, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (зал судових засідань 2 поверх).
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Савінець Оксана Євгенівна, тел. (0332) 724 587 <i>inbox@lc.vl.court.gov.ua</i>

<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	вища, не нижче ступеня магістра
2	<b>Досвід роботи</b>	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	за спеціальністю «Правознавство»
2	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року. 8) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року N 30
3	<b>Спеціальний досвід роботи</b>	досвід роботи на посаді, пов'язаної з інформатизацією та аналітично-статистичною роботою не менше одного року.
4	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування
5	<b>Лідерство</b>	1) Вміння обґрунтовувати власну позицію.
6	<b>Комунікації та взаємодія</b>	1) Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) Співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) Відкритість.

7	<b>Впровадження удосконалень та інновацій</b>	Вміння формулювати напрями розвитку і створювати клімат, який позитивно впливає на впровадження нововведень і змін.
8	<b>Зв'язки з громадськістю</b>	Уміння досягати взаєморозуміння та доброзичливості між судом та громадськістю.
9	<b>Аналітичне мислення</b>	Уміння аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації.