

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – провідного
спеціаліста відділу інформатизації та аналітично-статистичної роботи Луцького
міськрайонного суду Волинської області

| Загальні умови | |
|---------------------------|---|
| Посадові обов’язки | <ol style="list-style-type: none">1. Вивчає та узагальнює дані судової статистики, аналізує результати діяльності суду, забезпечує ведення обліку, опрацювання і збереження статистичних даних про діяльність суду.2. Проводить узагальнення та аналізи даних судової статистики згідно з планами роботи суду, дорученнями і завданнями начальника відділу та керівництва суду.3. Забезпечує виготовлення довідок, аналітичних матеріалів за даними судової статистики про результати розглянутих в суді справ.4. Здійснює підготовку документів (довідок, інформацій тощо) за даними судової статистики для надання відповідним судовим органам.5. Згідно з планом роботи суду або за розпорядженням голови суду чи керівника апарату суду готує проекти відповідних матеріалів з метою розповсюдження у засобах масової інформації.6. Забезпечує достовірність, об’єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.7. Надає методичну допомогу відповідним працівникам апарату суду щодо заповнення документів первинного обліку судових справ і матеріалів.8. Організовує облік і опрацювання первинних даних судової статистики суду.9. Забезпечує складання та обробку звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів.10. Забезпечує накопичення і збереження інформації про діяльність суду на магнітних та інших носіях.11. Кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій основних показників судочинства.12. Здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на зборах суддів, під час проведення перевірок інших відділів.13. Вживає заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою готує відповідні довідки, інформацію та здійснює постійний зв’язок із засобами масової інформації з питань судової статистики.14. Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, розробляє пропозиції щодо підвищення рівня цієї роботи.15. Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників апарату суду, які займаються первинним обліком.16. Координує роботу з питань ведення судової статистики з відповідним підрозділом Державної судової адміністрації України, територіальним управлінням статистики, правоохоронними органами.17. Здійснює контроль справ з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду).18. Виконує інші доручення керівництва суду та начальника відділу.19. Проводить підготовку документів, для забезпечення своєчасного виконання підрядних робіт із забезпечення будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення.20. Організовує підготовку необхідних документів з питань забезпечення суду необхідними товарно-матеріальних цінностями.21. Здійснює заходи щодо своєчасного формування бібліотечного фонду суду.22. Здійснює контроль за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей суду, збереженням складських товарно-матеріальних цінностей, додержанням режиму зберігання, ведення обліку складських операцій.23. Бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів суду. |

| | |
|---|---|
| | <p>24. Складає акти приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей. Організовує та забезпечує присвоєння інвентарних номерів основним засобам, малоцінним та швидкозношуваним предметам. Контролює строки служби товарно-матеріальних цінностей, організовує складання актів на їх списання.</p> <p>25. Організовує підготовку відділом інформатизації та аналітично-статистичної роботи проектів наказів, листів, пропозиції до бюджетного запиту, організовує погодження головою суду та керівником апарату суду проектів господарських договорів інших документів в частині, що стосується придбання товарно-матеріальних цінностей.</p> <p>26. Забезпечує виявлення, усунення і попередження недоліків у роботі структурних підрозділів суду з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>27. Виконує інші розпорядження та доручення голови суду та керівника апарату.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 2240 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;</p> <p>Строк подання документів: до 21 грудня 2016 року включно.</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 27 грудня 2016 року, початок о 09.30 год. за адресою вул. Лесі Українки, 24, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (зал судових засідань 2 поверх). |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Савінець Оксана Євгенівна, тел. (0332) 724 587 inbox@lc.vl.court.gov.ua |

| Вимоги до професійної компетентності | | |
|---|----------------------------------|--|
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | за спеціальністю «Правознавство» або «Економіка» |
| 2 | Знання законодавства | <p>1) Конституція України;</p> <p>2) Кодекс законів про працю України;</p> <p>3) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>4) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>5) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;</p> <p>6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>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.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | 8) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року N 30 |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | 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 |
| 4 | Комунікації та взаємодія | Здатність надавати консультації чи компетентні поради в межах своїх повноважень |
| 5 | Відповідальність | Здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки. |