Додаток 5

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Ірпінського міського суду Київської області від 03.12.2021 року № 225/К

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста із судової статистики та звітності Ірпінського міського суду Київської області – 1 вакансія**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечення проведення аналітичної та статистичної роботи суду щодо розгляду судом справ усіх категорій, подання звітності до компетентних органів. Проведення аналізу стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками звітного року, надання пропозицій щодо покращення роботи в даному напрямку. 2. Підготовка статистичних таблиць, довідок та іншої інформації, що стосується дорученого напрямку роботи 3. Здійснення перевірки правильності заповнення електронних обліково-статистичних карток в системі документообігу суду та усунення виявлених недоліків. 4. Підготовка узагальнень по запитах вищих органів та контроль за поверненням із судів вищих інстанцій витребуваних для проведення аналізів і узагальнень справ. 5. Облік робочого часу присяжних та узагальнення інформації щодо розгляду справ присяжними. 6. Оформлення подань про повернення  помилково зарахованого до державного та місцевих бюджетів  судового збору. Здійснення перевірки даних щодо підтвердження сплати (повернення) судового збору, зарахування його до спеціального фонду Державного бюджету України 7. Звернення судових рішень до виконання по цивільних справах про розірвання шлюбу; підготовка виконавчих листів про стягнення судового збору на користь держави та направлення їх на виконання. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад –6250 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. №15, зі змінами;  3) надбавка та доплати, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Призначення безстрокове. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій повідомляє, 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 (пишеться власноручно);  4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Державні службовці Ірпінського міського суду Київської області, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  **Вказану інформацію приймаємо до 17:30 год. 14 грудня 2021 року** в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата - через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за адресою: **https://www.career.gov.ua** |
| **Місце, час та дата початку проведення тестування** | | Ірпінський міський суд Київської області,  м. Ірпінь, вул. Мінеральна, 7, каб. № 11  **16 грудня 2021 року о 11:00 год.** (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Каспрова Ганна Петрівна  тел. (04597) 60-4-30  inbox@ip.ko.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| **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)** | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  - вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| **2.** | **Ділові якості** | Вміння вирішувати комплексні завдання  Вміння розподіляти роботу  Вміння дотримуватись субординації  Вміння працювати в команді |
| **3.** | **Особисті якості** | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, дисциплінованість, комунікабельність, наполегливість, пунктуальність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України  “Про державну службу”;  Закону України  “Про запобігання корупції” |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства** | Знання:  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Цивільно-процесуальний кодекс України;  Кримінально-процесуальний кодекс України;  Закон України «Про доступ до судових рішень»;  Інструкціяз діловодства в місцевих загальних судах;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |