

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом  
Луганського апеляційного суду  
від 16.11.2018 р. № 1-од/а

### УМОВИ

проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності судових палат з розгляду  
кримінальних та цивільних справ Луганського апеляційного суду  
Луганська область

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.</p> <p>Заповнює статистичні картки на підсудного (обвинуваченого) за допомогою техніко-технологічних засобів.</p> <p>Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів Державній судовій адміністрації України, територіальному управлінню державної судової адміністрації та відповідному територіальному управлінню статистики Держкомстату за своїм місцезнаходженням.</p> <p>Заповнює картки обліку сум матеріальної і моральної шкоди, завданих злочином.</p> <p>Організовує складання та обробку звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів.</p> <p>Кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.</p> <p>Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, під час проведення перевірок канцелярії суду.</p> <p>Уживає 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.</p> <p>Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розроблення пропозицій з підвищення рівня цієї роботи.</p> <p>Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду, які займаються первинним обліком.</p> <p>Координує роботу з питань ведення статистики з відповідним структурним підрозділом Державної судової адміністрації України, територіальним управлінням державної судової адміністрації, територіальним управлінням статистики Держкомстату, підрозділами органів внутрішніх справ, прокуратури, інших правоохоронних органів.</p> <p>Веде справи із звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду).</p> <p>Підтримує в контрольному стані Інструкцію з судової статистики та Інструкцію з діловодства.</p> <p>Виконує інші доручення начальника відділу та керівника апарату суду з питань, що стосуються організації ведення судової статистики та</p>

	звітності.
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4 800,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».
<b>Інформація про строковість чи безстроковість</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<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 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.</p> <p>4) Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) 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)</p> <p>Особа, яка має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганського апеляційного суду та Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p><b>Документи подаються до 05 грудня 2018 року.</b></p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	бульвар Дружби Народів, 16, м. Сєвєродонецьк, Луганська область, о 10-00 год., 20 грудня 2018 року.
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Подрябінкін Ярослав Геннадійович тел. (06452) 4-22-13 inbox @lga.court.gov.ua

#### Кваліфікаційні вимоги

<b>1.</b>	<b>Освіта</b>	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за
-----------	---------------	--

		спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2.	<b>Досвід роботи</b>	без вимог до досвіду роботи
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	<b>Ділові якості</b>	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння ефективною координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.
3.	<b>Особистісні якості</b>	Інноваційність, креативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування.
<b>Професійні знання</b>		
1.	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Цивільний процесуальний, Кримінальний процесуальний та інші кодекси України, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про очищення влади», рішення Конституційного Суду України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документи Верховного Суду, акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів, рішення органів суддівського самоврядування, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України, інші нормативно-правові акти