Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Господарського суду Миколаївської області від 28.05.2021 № 26-г

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» — головного спеціаліста відділу узагальнення судової практики та аналітично-статистичної роботи (безстрокове призначення)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |  1) проведення аналізу та узагальнення судової практики з розгляду Господарським судом Миколаївської області справ за окремими категоріями спорів; 2) участь у підготовці проектів підсумкових документів за результатами узагальнення судової практики; 3) підготовка вихідних даних для складання статистичної звітності, проведення аналізів та узагальнень з питань основної діяльності суду; 4) здійснення перевірки якості та своєчасності оформлення статистичних карток; 5) підготовка статистичних та аналітичних даних з метою проведення аналізів та узагальнень судової практики, оформлення довідок, таблиць та інформації з питань судової статистики; 6) забезпечення обліку надходження судового збору; 7) підготовка статистичної інформації щодо наповнення та оновлення суддівського досьє; 8) здійснення моніторингу виконання судових рішень Господарського суду Миколаївської області; 9) підготовка проєктів листів, відповідей на заяви, запити тощо. |
| Умови оплати праці |  посадовий оклад – 5760,00 грн.; — надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; — надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду |  безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання |  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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;— підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;— відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).**На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. **Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 07 червня 2021 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи |  Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) |  Початок проведення тестування: 10 червня 2021 року о10:00 Тестування та співбесіди проводяться за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, 9-й поверх(при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Наумченко Тетяна Іванівна (0512) 37-25-16 kadry@mk.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. Освіта |  вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2. Досвід роботи |  не потребує |
| 3. Володіння державною мовою |  вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності**  |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, виділяти головне від другорядного;
* уміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;
* уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію.
 |
| Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
 |
| Цифрова грамотність | * уміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
* уміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Знання законодавства |  Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції» . |
| Знання спеціального законодавства |  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про захист персональних даних»; Господарський процесуальний кодекс України; Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Положення про автоматизовану систему документообігу суду;Положення про порядок ведення суддівського досьє. |