

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Господарського суду

Кіровоградської області

«20» січня 2022 року № 11

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -  
провідного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення  
Господарського суду Кіровоградської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p><b>1. Узагальнення судової статистики:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- участь в узагальненні якості роботи суддів господарського суду;</li><li>- участь в узагальненні стану організації роботи суддів щодо дотримання процесуальних строків;</li><li>- участь у підготовці даних про ефективність здійснення суддею правосуддя, необхідних для наповнення суддівського досьє;</li><li>- участь в узагальненні стану діловодства та судової статистики в суді, розробка пропозицій щодо підвищення рівня цієї роботи;</li><li>- підготовка необхідної інформації для формування статистичної звітності про роботу господарського суду;</li><li>- здійснення обліку результатів апеляційного та касаційного оскарження судових рішень господарського суду.</li></ul> <p><b>2. Звіряння відповідності даних статистичних карток та КДМ, що містяться в комп'ютерній програмі «ДСС», з інформацією, що зазначена в судових рішеннях:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ведення журналу обліку статистичних карток;</li><li>- перевірка правильності і повноти заповнення статистичних карток за результатами розгляду справ та матеріалів;</li><li>- здійснення щомісячної перевірки, до 2-го числа місяця, наступного за звітним, правильності та своєчасності внесення помічниками суддів необхідних даних до статистичних карток по справам та матеріалам, що закінчені провадженням, та по справам, що перебувають в провадженні;</li><li>- перевірка правильності та повноти внесення до комп'ютерної програми «ДСС» відомостей про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору;</li><li>- щомісячне звіряння показників по розглянутим справам та матеріалам, які обліковані помічниками суддів у статистичних звітах про роботу суддів, із даними статистичних карток та КДМ;</li><li>- надання помічникам суддів методичної допомоги з питань заповнення статистичних карток та КДМ;</li><li>- проведення з помічниками суддів навчальних занять щодо заповнення статистичних карток та складання</li></ul>

	<p>статистичних звітів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- узагальнення проблемних питань, що виникають при заповненні статистичних карток та надання пропозицій щодо їх вирішення і поліпшення організації роботи по опрацюванню статистичних карток;</li> <li>- підготовка, за необхідності, інформації по розглянутим господарським судом справам та матеріалам на підставі даних, внесених до статистичних карток та КДМ;</li> <li>- участь у щоквартальних перевірках порядку направлення електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень, наявності їх у Реєстрі та внесення відомостей про дату набрання законної сили;</li> <li>- складання проекту довідки про результати перевірки порядку направлення електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень, наявності їх у Реєстрі та внесення відомостей про дату набрання законної сили.</li> </ul> <p><b>3. Виконання доручень керівництва суду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організація ведення діловодства у відділі, забезпечення обліку та проходження документів у встановлені строки, звітування перед начальником відділу інформаційно-аналітичного забезпечення, судової статистики та контролю про роботу з документами та їх виконання;</li> <li>- виконання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;</li> <li>- виконання вимог, встановлених правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, бережливе ставлення до майна та технічних засобів, що належать господарському суду;</li> <li>- виконання обов'язків головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення, судової статистики та контролю за його відсутності, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього завдань.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6000 грн.</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</li> <li>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> </ol>

	<p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>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).</p> <p>3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3<sup>1</sup>. 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.</p> <p>Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, крім випадку, передбаченого підпунктом 5 цього пункту.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p><b>Інформація приймається до 17 год 30 хв 26 січня 2022 року.</b></p>
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	28 січня 2022 року о 12 год 00 хв

Місце або спосіб проведення тестування	м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (тестування на знання законодавства за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (проведення співбесіди 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	Бабич Тетяна Володимирівна тел. (0522)32-05-11, e-mail: <a href="mailto:inbox@kr.arbitr.gov.ua">inbox@kr.arbitr.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Без досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
2. Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;</li> <li>- вміння систематизувати великий масив інформації;</li> <li>- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки</li> </ul>
3. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формування мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
4. Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатний помічати окремі елементи та акцентувати</li> </ul>

		увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Господарського процесуального кодексу України; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист персональних даних»