**Додаток 2**

**Затверджено**

**Наказ Івано-Франківського**

**апеляційного суду**

**09.09.2019 № 60-од**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника**

**відділу інформаційно-аналітичного забезпечення та судової статистики Івано-Франківського апеляційного суду**

Загальні умови

Посадові обов’язки 1. Здійснює керівництво роботою відділу, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов’язків.

2. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

3. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, виконання ними посадових обов’язків.

4. Планує роботу відділу та подає перелік заходів, які пропонується внести до плану роботи суду.

5. Організовує роботу з виконання запланованих заходів.

6. Координує діяльність відділу, забезпечує його взаємодію з іншими структурними підрозділами суду.

7. Аналізує статистичні дані та бере участь у проведенні узагальнень судової практики, складає статистичні довідки про стан здійснення правосуддя.

8. Підписує документацію відділу в межах своєї компетенції.

9. Опрацьовує аналітичні матеріали, що надійшли за завданнями та запитами, готує відповідні пропозиції.

10. Здійснює організацію, проведення та координацію заходів щодо вивчення й узагальнення судової практики, всебічного аналізу результатів діяльності суду та місцевих загальних судів відповідного регіону, інформаційного забезпечення діяльності суду, ведення обліку, опрацювання і збереження статистичних даних про його діяльність, що надаються структурними підрозділами суду та місцевими загальними судами відповідного регіону.

11. Організовує та забезпечує проведення узагальнень за матеріалами переглянутих в апеляційному порядку справ, згідно з планами роботи суду, дорученнями і завданнями керівника апарату суду та голови суду.

12. Здійснює облік надходження, зберігання та забезпечує повернення в місцеві загальні суди відповідного регіону, на які поширюється компетенція апеляційного суду, справ, що були витребувані для проведення аналізів і узагальнень.

13. Забезпечує підготовку підсумкових документів за результатами аналізів і узагальнень матеріалів переглянутих в апеляційному порядку справ, своєчасне надання їх на розгляд керівництву суду.

14. Забезпечує надання документів (довідок, інформацій тощо) за результатами аналізів та узагальнень матеріалів судової практики відповідним судовим органам.

15. Організовує облік і опрацювання первинних даних судової статистики суду.

16. Організовує роботу з упорядкування і подання за належністю встановлених форм звітності про роботу суду.

17. Забезпечує накопичення і збереження інформації про діяльність суду на магнітних та інших носіях.

18. Організовує впровадження в роботу суду комп’ютерних технологій.

19. Організовує добір, розробку або пристосування комп’ютерних технологій для потреб діяльності суду.

20. Організовує та забезпечує підготовку відділом документів з питань, що належать до компетенції відділу.

21. Забезпечує організацію, своєчасне впорядкування і подання встановлених форм звітності та довідок про роботу суду з питань, віднесених до компетенції відділу.

22. Організовує роботу з забезпечення розміщення інформації на Веб-сторінках та інформаційних кіосках суду.

23. Організовує роботу з забезпечення направлення судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень.

24. Здійснює за дорученням голови суду особистий прийом громадян, представників органів державної влади, юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує розгляд їх звернень.

25. Проводить постійну роботу з пошуку шляхів удосконалення діяльності апарату суду, організації його роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

26. Організовує роботу по складанню номенклатури справ відділу на наступний календарний рік та передачу справ за номенклатурою справ суду в архів суду за минулі роки.

Начальник відділу зобов’язаний:

27. Дотримуватись встановлених правил користування комп’ютерною технікою та програмним забезпеченням.

28. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов’язки.

29. Дотримуватись Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку, принципів державної служби, правил охорони праці та протипожежної безпеки, діяти лише на підставі та у спосіб, що передбачений законами України.

30. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

31. Зберігати персональні дані, що стали йому відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, в також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

32. Виконувати накази (розпорядження), доручення керівництва суду, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

Умови оплати праці - посадовий оклад – 8110 гривень (Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 №358 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №102);

- надбавка за вислугу років (ч. 1 ст. 52 Закону України «Про державну службу»);

- надбавка за ранг державного службовця (Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15);

- інші надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість безстроково

чи безстроковість

призначення на посаду

Перелік документів, 1. Копія паспорта громадянина України;

необхідних для участі 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної

в конкурсі, та строк їх подання служби, до якої додається резюме у довільній формі;

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;

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;

5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6. Заповнена особова картка встановленого зразка;

7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);

8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі може додати до заяви інші документи, у тому числі про підтвердження досвіду роботи.

Відділ з питань персоналу проводить перевірку документів, поданих кандидатом, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).

Документи приймаються до 27 вересня 2019 року за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська,11, 3 поверх, каб. 314

Додаткові (необов’язкові) заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за наявності підстав за формою згідно з додатком 3 до

документи Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку 09 жовтня 2019 року, 10.00 год., вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 3-й поверх,

проведення тестування зал судових засідань №1.

Прізвище, ім’я та по батькові, Соловей Іванна Ігорівна, 0342 532434, kadru@ifa.court.gov.ua

номер телефону та адреса

електронної пошти особи,

яка надає додаткову інформацію

з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта вища освіта ступеня не нижче магістра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» або «Правознавство» (старий термін). Для кандидатів, які здобули вищу освіту до набрання чинності Законом України «Про вищу освіту» також освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст.

2. Досвід роботи досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Володіння держаною мовою вільне володіння державною мовою.

4. Володіння іноземною мовою -

Вимоги до компетентності

Вимога Компоненти вимоги

1. Ділові якості - організаторські здібності,

- стресостійкість,

- вимогливість,

- стратегічне мислення,

- уміння працювати в команді

2. Особистісні якості - відповідальність,

- чесність,

- креативність,

- ініціативність,

- комунікабельність

3. Технічні вміння - досвід роботи в ОС Microsoft Word, Excel, Internet.

Професійні знання

Вимога Компоненти вимоги

1. Знання законодавства -Знання: Конституції України;

законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»

2. Знання спеціального законодавства, що -Знання: Кримінального процесуального кодексу

пов’язане із завданнями та змістом роботи України, Цивільного процесуального кодексу України,

відповідно до посадової інструкції законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до судових рішень»