**Додаток 1**

**Оголошення**

**про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» -**

**начальника відділу аналітики та судової статистики Господарського суду Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади | | Начальник відділу аналітики та судової статистики Господарського суду Вінницької області категорія «Б» |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Начальник відділу аналітики та судової статистики:  1. Забезпечує систематизацію, підготовку аналітичних оглядів та узагальнення судової практики з розгляду судом справ за окремими категоріями спорів відповідно до доручень Верховного Суду України, Касаційного господарського суду у складі Верховного суду, керівництва суду та згідно з планами роботи суду.  2. Надає пропозиції щодо удосконалення судової практики за результатами вивчення матеріалів судової практики, семінарів, оперативних нарад господарського суду.  3. Бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів, рекомендацій, листів Касаційного господарського суду у складі Верховного суду, інших документів з питань, що належать до компетенції господарського суду, підготовка проектів письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них.  4. Забезпечує підготовку підсумкових матеріалів за результатами аналізів та узагальнень судової практики.  5. Забезпечує аналіз судової практики з вирішення господарських спорів, розповсюдження та узагальнення інформацію щодо поточної практики розгляду судом господарських спорів і забезпечення належного оформлення та проходження цих документів.  6. Розробляє у відповідній частині проектів документів з питань забезпечення діяльності господарського суду (плани роботи господарського суду, доповідні записки керівництву Касаційного господарського суду у складі Верховного суду тощо).  7. За необхідності забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних довідок по здійсненню правосуддя господарським судом (характер і кількість скасованих процесуальних документів в апеляційному та касаційному порядку, причини скасування тощо).  8. Забезпечує з використанням комп'ютерної техніки оперативний і систематичний облік законодавчих та інших нормативних актів, матеріалів судової практики, роботу з електронною поштою і можливість використання зазначених джерел відповідної інформації усіма працівниками апарату господарського суду у встановленому порядку при виконанні службових обов'язків.  9. Забезпечує проведення інформаційно-довідкової роботи із законодавства, оперативно доводить до суддів, помічників суддів та спеціалістів структурних підрозділів апарату господарського суду інформацію про нормативно-правові акти та зміни до них.  10. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності аналітично-інформаційної роботи.  11. Готує довідкові, інформаційні матеріали голові суду та керівнику апарату суду про хід виконання планів роботи суду та з інших питань, шо належать до його компетенції.  12. Організовує роботу з упорядкування і подання за встановленими формами статистичної звітності щодо діяльності суду за належністю.  13. Організовує вивчення та використання нормативно-правової бази для ведення статистики працівниками відділу.  14. Організовує введення сучасних комп'ютерних технологій щодо збирання, накопичення, оброблення статистичних даних про діяльність суду, вдосконалення застосування комп'ютерної техніки в роботі суду.  15. Вживає заходи щодо належного функціонування автоматизованої системи.  16. Аналіз та подання пропозицій стосовно вдосконалення форм і методів роботи суду з питань інформаційного забезпечення діяльності суду.  17. Відповідальний за організацію і стан технічного захисту інформації з обмеженим доступом в суді.  18. Здійснює організаційні заходи щодо підготовки оперативних нарад суддів та працівників апарату суду, зборів суддів.  19. За відсутності керівника апарату та заступника керівника апарату суду (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) здійснює автоматизований розподіл справ між суддями тощо.  20. Відповідальний за забезпечення впровадження, функціонування КСЗІ та системи управління інформаційною безпекою у Господарському суді Вінницької області.  21. Відповідальний за застосування електронного цифрового підпису в Господарському суді Вінницької області.  22. Розробляє поточні плани роботи відділу та бере участь у розроблені планів роботи суду.  23. Виконує інші доручення голови суду (заступника голови суду), керівника апарату суду (заступника керівника апарату суду), що стосуються компетенції відділу.  24. Планує роботу відділу, здійснює керівництво його діяльністю і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад – 8790 грн. 2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 (із змінами) 3. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, на період дії карантину.  Контракт укладається на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | 1. Заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 290.  2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до цього ж Порядку.  3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://www.career.gov.ua>).  Інформація приймається з **22 вересня 2020 року** до 17:00 год. **25 вересня 2020 року** включно.  Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково.  Адресат: Господарський суд Вінницької області, вул. Пирогова,29, м.Вінниця. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | | Жиляк Світлана Іванівна  тел. (0432) 55-80-04,  [inbox@vn.arbitr.gov.ua](mailto:inbox@vn.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста), за спеціальностями «Право», «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Примітка | | \* Визначаються з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). Також зазначаються надбавки, доплати, премії та компенсації, розміри яких визначені законодавством з питань державної служби.  \*\* Зазначається інформація відповідно до пункту 21 Типового контракту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року  № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (далі – постанова КМУ № 290).  \*\*\* Зазначається інформація відповідно до пунктів 17-19 Порядку, затвердженого постановою КМУ № 290. Як адресат зазначається служба управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення.  \*\*\*\* Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу». |