ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом в. о. керівника апарату Восьмого

 апеляційного адміністративного суду

 від 23 січня 2020 року № 26-к/тв

**УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади**

**державного службовця категорії «В» - головного спеціаліста**

**відділу організаційного забезпечення роботи суду та керівництва суду**

**Восьмого апеляційного адміністративного суду**

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки | 1. Розробляє та оформлює проекти ініціативних та розпорядчих документів щодо організації діяльності суду
2. Приймає участь в організації роботи з методичного забезпечення діяльності суду, розробляє методичні рекомендацій з питань організації роботи суду
3. Забезпечує підготовку інформаційних матеріалів, проектів виступів, доповідей голови суду, його заступників, керівника апарату суду та його заступників з питань організації роботи суду
4. Здійснює підготовку проектів звернень, відповідей та іншого листування суду, що належить до повноважень відділу
5. Приймає участь у веденні судом договірної роботи. Розробляє та опрацьовує проекти договорів
6. Складає аналітичні довідки, звіти, огляди, аналізи щодо діяльності структурного підрозділу та суду
7. Проводить моніторинг стану та дотримання строків направлення судових рішень та відомостей щодо набрання ними законної сили до Єдиного державного реєстру судових рішень та інформування керівництва суду про його результати
8. Здійснює моніторинг за виконанням рішень зборів суддів, наказів та розпоряджень керівництва суду, виконанням структурними підрозділами суду своїх завдань та функцій
9. Здійснює ведення судом претензійної та позовної роботи, в тому числі контролює та інформує начальника відділу щодо судових справ, де стороною чи третьою особою є суд чи суддя цього суду, здійснює підготовку проектів документів з цих питань
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5110 грн., надбавки відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;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.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. Інформацію для участі в конкурсі приймаємо з 24 січня по 10 лютого 2020 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua/> |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидата | вул. Саксаганського, 13, м. Львів**,** 79005,10год. 00хв. 17 лютого 2020 року (тестування)  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Чорна Наталія ІгорівнаПоцюрко Оксана Богданівна(0322)36-75-16inbox@8aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче молодшого бакалавра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

|  |
| --- |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимог |
| 1 | Ділові якості | 1. Здатність працювати одночасно в декількох напрямках;

2) Аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків);3) Комунікація та взаємодія  |
| 2 | Особистісні якості | 1) Самоорганізованість та самостійність у роботі;2) Відповідальність |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вимога | Компоненти вимог |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» 2) Кодекс адміністративного судочинства України;3) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;4) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814, із зміни внесеними від 24 грудня 2019 року № 1196; 5) Закон України «Про інформацію» |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Ехсel, Power Point, Outlook Express, Internet), вміння користуватися офісною технікою |