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 «Б» - керівника служби судових розпорядників**

**Восьмого апеляційного адміністративного суду**

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки | 1.Організовує роботу служби судових розпорядників та здійснює керівництво діяльністю служби.2.Забезпечує якісне і своєчасне виконання покладених на службу завдань, контроль за ефективністю роботи, дотриманням працівниками служби Правил внутрішнього службового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.3.Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають в залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні.4.Забезпечує планування роботи служби, розподіл (перерозподіл) обов’язків між працівниками служби.5.Визначає завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, здійснює моніторинг їх виконання, оцінювання результатів службової діяльності, погодження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників служби.6.Проводить наради з працівниками служби з питань діяльності служби, контролю за виконанням планів роботи служби, інших завдань і доручень.7.Проводить аналіз роботи служби та надає керівництву суду інформаційні та статистичні матеріали з питань діяльності служби.8.Контролює ознайомлення працівників служби з нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності суду, служби та змін в чинному законодавстві.9.Контролює за своєчасною та належною передачею в установленому порядку в архів суду завершених номенклатурних справ служби.10. Забезпечує ефективну взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату суду, суддями та працівниками суду з питань, що стосуються діяльності служби. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 8110 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 тестування | 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 магістр у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право», або у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» |
| 2 | Досвід роботи | На посадах державної служби категорій «Б» чи «В» в судовій системі 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 державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

|  |
| --- |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимог |
| 1 | Ділові якості | 1. Управління організацією роботи;
2. Комунікація і взаємодія;
3. Досягнення результатів;
4. Аналітичні здібності.
 |
| 2 | Особистісні якості | 1. Вміння працювати в стресових ситуаціях;
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 |