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» - начальника відділу**

**судової статистики та узагальнення судової практики**

**Восьмого апеляційного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов'язки | | 1.Організовує роботу відділу та здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу  2.Забезпечує якісне і своєчасне виконання покладених на відділ завдань, контролює ефективність роботи, дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду  3.Забезпечує планування роботи відділу, здійснює розподіл (перерозподіл) обов’язків між працівниками відділу  4.Організовує, проводить та координує заходи щодо вивчення й узагальнення судової практики, аналіз результатів діяльності суду та місцевих адміністративних судів апеляційного округу  5. Координує роботу щодо формування статистичних звітів про роботу суду та місцевих адміністративних судів апеляційного округу та контролює своєчасність їх подання за належністю  6.Здійснює контроль за наданням документів (довідок, інформацій тощо) за результатами аналізів та узагальнень матеріалів судової статистики та судової практики  7.Проводить аналіз роботи відділу та надає керівництву суду інформаційні та статистичні матеріали з питань діяльності відділу  8.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 відділу  9.Проводить наради з працівниками відділу з питань діяльності відділу, контролю за виконанням планів роботи відділу, інших завдань і доручень  10.Контролює ведення документації відділу та передачу в установленому порядку в архів суду завершених номенклатурних справ відділу |
| 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 оцінювання кандидатів | | 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 Ігорівна  Поцюрко Оксана Богданівна  (0322)36-75-16  inbox@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», або у галузі знань «Математика та статистика» за спеціальністю «Статистика» |
| 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  5) Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 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 |