**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ керівника апарату Восьмого апеляційного адміністративного

суду від 27.09.2021 № 294-к/тв

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста відділу управління персоналом**

**Восьмого апеляційного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної та іншої звітності з кадрових питань, здійснення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців та інших працівників апарату суду, узагальнення інформації про роботу з кадрами; * формування графіків відпусток суддів та працівників апарату суду, підготовка проектів наказів щодо надання відпусток, про відрядження, веде облік наказів з цих питань; * перевірка інформації поданої кандидатами на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору; * надання консультативної допомоги державним службовцям щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності та здійснення заходів щодо організації оцінювання, у тому числі підготовки проектів наказів з цих питань; * обчислення стажу роботи та державної служби працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, та суддям для доплати за вислугу років, здійснення контролю за встановленням надбавок, підготовка проектів наказів щодо встановлення цих надбавок; * здійснення роботи щодо військового обліку військовозобов’язаних суддів та працівників апарату суду; * проведення роботи з обліку, зберігання й оформлення трудових книжок суддів і працівників апарату суду, забезпечення видачі їх у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення та належно оформленої трудової книжки; * здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання визначеним законодавством особам суду відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік; * проведення роботи щодо оформлення документів, пов’язаних із обробкою персональних даних працівників суду; * забезпечення ведення, оформлення та подання до фінансово-економічного відділу табелів обліку використання робочого часу суддів та працівників апарату суду |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5760 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2015 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строкове призначення на посаду на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформацію для участі в конкурсі подається до 17 год. 00 хв. 07 жовтня 2021 року** 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **13 жовтня 2021 року 10 год. 00 хв.**  проводиться дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. Для проходження тестування на знання законодавства дистанційно кандидат застосовує власний кваліфікований електронний підпис.  79005, м. Львів, вул. Саксаганського, 13 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 79005, м. Львів, вул. Саксаганського, 13 (проведення співбесіди з метою визначення переможця (переможців) конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ковальчук Світлана Іванівна  Дутка Ірина Степанівна  (0322)36-75-16  personal@8aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Самоорганізація та самостійність у роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 3. | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією |
| 4. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Кодексу адміністративного судочинства України;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про відпустки»;  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814, із змінами;  Правил поведінки працівника суду, затверджених Рішенням Ради суддів України № 72 від 24 грудня 2020 року |