**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ керівника апарату Восьмого апеляційного адміністративного

суду від 04.06.2021 № 153-к/тв

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

**заступника начальника відділу управління персоналом**

**Восьмого апеляційного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснення контролю за діяльністю відділу, забезпечення якісного і своєчасного виконання покладених на відділ завдань, дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду; * забезпечення контролю за належним виконанням працівниками відділу наказів і розпоряджень голови суду та керівника апарату суду, доручень начальника відділу, інформування їх про результати виконаної роботи; * забезпечення підготовки організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань та їх виконання, здійснення обліку кадрів суду в автоматизованій системі обліку кадрів суду та інформаційно-аналітичній системі «Кадри-WEB»; * організація роботи щодо розроблення положень про структурні підрозділи, здійснення контролю за розробленням посадових інструкцій працівників суду, які затверджує керівник апарату суду, а також переглядання їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; * організація ведення, обліку і зберігання особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду, підготовки графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачі службових посвідчень, довідок з місця роботи; * забезпечення дотримання працівниками суду порядку доступу до баз персональних даних, захист персональних даних від доступу сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації; * організація та забезпечення своєчасного та якісного складання звітності з кадрових питань; * здійснення планування професійного навчання суддів та працівників апарату суду; * забезпечення ведення документації відділу відповідно до інструкції з діловодства та затвердженої номенклатури справ суду, підготовки та здачі до архіву суду номенклатурних справ відділу; * виконання розпорядження та доручення голови суду та його заступників, керівника апарату суду та його заступників, при цьому діючи в межах своїх повноважень |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7950 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 | | Безстроково.  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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  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.  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 15 год. 45 хв. 11 червня 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) | | **15 червня 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  (0322)36-75-16  personal@8aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче магістра у галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | На посадах державної служби категорій "Б" чи "В" 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 вимоги** |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 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 |