Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Житомирського окружного

адміністративного суду

№ 02-25-ос

від «10» березня 2021 року

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорія «Б» - завідувача сектору служби судових розпорядників Житомирського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - Здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на сектор. - Розподіляє обов'язки між працівниками сектору, а в разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату суду. - Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками сектору доручень, наказів і розпоряджень голови суду, його заступника, керівника апарату суду та його заступника, інформує їх про результати виконаної роботи. - Вносить пропозиції керівнику апарату суду про призначення на посади, звільнення з посад та переведення на інші посади працівників сектору, про призначення їх на вищу посаду, своєчасне заміщення вакансій, а також щодо заохочення та накладення стягнень. - Організовує забезпечення готовності до розгляду справи зали судового засідання, іншого приміщення в разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи. - Організовує в разі необхідності взаємодію із службою судової охорони та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. -Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби та підвищення професійного рівня її працівників. - Працює в автоматизованій системі документообігу суду з правами та обов’язками користувача автоматизованої системи, визначеними на підставі наказу керівника апарату суду. - Виконує інші розпорядження головуючого, пов’язані із забезпеченням умов, необхідних для розгляду адміністративної справи, керівника апарату, начальника відділу, що стосуються забезпечення роботи судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання. - Виконує інші доручення та розпорядження голови суду, його заступника, керівника апарату суду та його заступника. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7950 грн.- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами);- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове  |
| 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), 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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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.**Документи приймаються до 17 год. 00 хв.****17 березня 2021 року.** |
| 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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди(із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  | 23 березня 2021 року о 10 год.00 хв.м.Житомир, вул.Мала Бердичівська, 23(проведення тестування за фізичної присутності кандидата).м.Житомир, вул.Мала Бердичівська, 23(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Донських Тетяна Леонідівнателефон 0412-42-25-09kadry@adm.zt.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня магістра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | стаж роботи на державній службі в судових органах не менше 3 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 5 років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Доброчесність | * Здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості;
 |
| 2 | Досягнення результатів | * Здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |
| 3 | Цифрова грамотність | * Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;
* Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу;
 |
| 4 | Комунікація та взаємодія | * Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компетентні вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | * Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
 |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Кодекс адміністративного судочинства України;
* Закон України «Про виконавче провадження»;
* Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;
* Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу;
* Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).
 |