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 кандидатів  Місце 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 Леонідівна  телефон 0412-42-25-09  kadry@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). |