|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ керівника апаратуХмельницького окружногоадміністративного суду від 05 серпня 2019 року № 116-од |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення**

**та аналітично- статистичної роботи**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1.Бере участь у розробці політики та стратегії діяльності відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділу;2.Бере участь у розробці перспективних та поточних планів роботи відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділу;3.Аналізує роботу відділу та вносить пропозиції щодо її покрашення;4.Відповідно до прав користувача, своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду повну та достовірну інформацію, внесення якої передбачено функціональними обов’язками;5.Бере участь у забезпеченні організації проведення та документального оформлення засідань зборів та нарад суддів, зборів та нарад працівників апарату суду; 6.Здійснює оформлення та реєстрацію протоколів зборів та нарад суддів, працівників апарату суду; 7.Здійснює внесення рішень зборів суддів до автоматизованої системи документообігу суду; 8.Готує проекти листів щодо внесення змін до законів та інших нормативно-правових актів, які стосуються юрисдикції адміністративних судів, судочинства, судоустрою, статусу суддів, суддівського самоврядування тощо;9.Забезпечує підготовку проектів рекомендацій і роз’яснень з питань застосування законодавства;10.Готує проекти наказів, листів, інших документів, що відносяться до компетенції відділу;11.Здійснює підготовку проектів відповідей на звернення громадян та юридичних осіб, запитів на інформацію за дорученням голови суду, керівника апарату суду, начальника відділу;12.Здійснює моніторинг законодавства та інформує працівників суду щодо змін у законодавстві;13.Здійснює моніторинг інтернет-ресурсів, що стосуються діяльності суду та доповідає керівництву суду в межах інформації;14.Здійснює моніторинг рішень Ради суддів України та інформує керівництво суду про надходження нових рішень; 15.Бере участь у підготовці інформаційних матеріалів, змін у чинному законодавстві, довідок, звітів для розміщення на вебсайті суду в межах компетенції відділу; 16.Забезпечує організацію та ведення бібліотечно-інформаційної роботи в суді з використанням традиційних та новітніх носіїв інформації;17.Здійснює господарські операції в частині приймання, збереження та списання майна, що знаходиться на його відповідальному зберіганні;18.Своєчасно подає документи для оформлення і прийняття рішення щодо списання майна у відповідності до нормативно-правових актів;19.Забезпечує правильність оформлення і достовірність первинних документів (наявності всіх реквізитів відповідно до критеріїв первинного документа), відповідності отриманих товарів, які приймає на своє відповідальне зберігання, умовам договорів;20.Забезпечує здійснення контролю за станом виконання контрольних доручень голови суду або особи, яка виконує його обов’язки, та документів, які використовуються для забезпечення діяльності голови суду та заступника голови суду, що підлягають контролю;21.Здійснює моніторинг стану виконання структурними підрозділами суду, відповідальними особами документів, актів законодавства; організаційно-розпорядчих документів; функцій та обов’язків; завдань та доручень голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду;22.Готує та систематично надає безпосереднім виконавцям інформаційні матеріали щодо строків виконання документів; актів законодавства; організаційно-розпорядчих документів; функцій та обов’язків; завдань та доручень голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду;23.Здійснює випереджувальний моніторинг та контроль стану виконання працівниками суду документів; актів законодавства; організаційно-розпорядчих документів; функцій та обов’язків; завдань та доручень голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | 1)посадовий оклад – 5110 гривень;2)надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;3)надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102);4)інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;5)додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1)копія паспорта громадянина України;2)письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3)письмова заява, у якій особа 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;4)копія (копії) документа (документів) про освіту;5)оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6)заповнена особова картка встановленого зразка;7)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК).***Примітка 1.*** *Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.* ***Примітка 2****. У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2 і 3, пишуться власноручно.*Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 20 серпня 2019 року.Документи приймаються з 9:00 до 18:00 (в п’ятницю до 17:00) за адресою: м. Хмельницький, вул. Сіцінського, 5 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування | Хмельницький окружний адміністративний суд29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,Початок 27 серпня 2019 року, о 10 год. 00 хв.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мельничук Людмила Анатоліївнател. (0382) 64-09-48Email: kadry@ adm.km.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою |  вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Уміння працювати з комп’ютером  | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| Необхідні ділові якості | 1.Здатність концентруватися на деталях2.Стресостійкість 3.Оперативність4.Вміння працювати в команді5.Вміння дотримуватися субординації 6.Оперативність1. 7.Стратегічне мислення
 |
| Необхідні особистісні якості  | 1.Ініціативність2.Комунікабельність 3. Дисциплінованість4. Емоційна стабільність 5.Порядність та чесність6.Відповідальність7.Креативність |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1)[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2)[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; 3)[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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)Кодекс адміністративного судочинства України 2)Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3)Закон України «Про судовий збір»;4)Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |