|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Хмельницького окружного  адміністративного суду  від 11 жовтня 2019 року № 152 -од |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу забезпечення розгляду адміністративних справ**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.бере участь у розробці політики та стратегії діяльності відділу, перспективних та поточних планів роботи відділу, вносить пропозиції з цього приводу керівництву;  2.здійснює підготовку планів роботи відділу;  3.здійснює аналіз та узагальнення роботи відділу та вносить пропозиції щодо її покращення;  4.здійснює підготовку проектів наказів, листів, інших документів, що відносяться до компетенції відділу;  5.бере участь у розробленні номенклатури справ відділу та контролює упорядкування номенклатури справ відділу;  6.забезпечує своєчасне проходження і опрацювання документів, контроль за станом ведення діловодства, додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі;  7.забезпечує своєчасне і належне формування електронних справ, внесення відомостей стосовно розгляду адміністративних справ до автоматизованої системи документообігу суду;  8.здійснює відправку процесуальних та інших документів, матеріалів справ, копій документів тощо, що направляються за межі суду електронною поштою;  9.за потреби, на підставі наявних у справі документів вносить до обліково-інформаційної картки (статкартки) інформацію про рішення, дії, процесуальні дії тощо, прийняті/здійсненні у процесі розгляду позовної заяви/справи;  10.забезпечує повноту та відповідність інформації, внесеної ним до обліково-інформаційної картки (статкартки), інформації, що наявна у документах справи;  11.відповідно до прав користувача, своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду повну та достовірну інформацію, внесення якої передбачено функціональними обов’язками;  12.забезпечує конфіденційність інформації, яка стала відома у ході судового розгляду справ, та інформації, що міститься в автоматизованій системі документообігу суду;  13контролює правильність ведення протоколів судових засідань та здійснює їх ведення;  14.у разі відсутності у судовому засіданні розпорядника виконує його функції;  15.забезпечує оприлюднення списку справ, призначених до розгляду у відповідний день на стенді суду;  16.здійснює контроль за своєчасною передачею закінчених провадженням судових справ до відділу документального забезпечення суду (канцелярії), проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає начальнику відділу про випадки порушення термінів здачі судових справ;  17.здійснює судові виклики і повідомлення;  18.перевіряє, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відео конференції, і доповідає про це головуючому;  19.зазначає на повістках час перебування в суді учасників судового процессу;  20.забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції;  21.направляє копії судових рішень та інших процесуальних документів сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі;  22.здійснює оформлення матеріалів адміністративної справи і передачу до відділу документального забезпечення;  23.виконує доручення головуючого у справі;  24.готує інформацію у кінці кожного робочого дня, надаючи начальнику відділу забезпечення розгляду адміністративних справ списки справ, що розглядалися впродовж дня, з повними та достовірними даними щодо наслідків їх розгляду;  25.забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, що знаходяться у відділі;  26.забезпечує своєчасну здачу судових справ, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, доповідає начальнику відділу про випадки порушення термінів здачі судових справ, про що складає відповідну довідку;  27.забезпечує належне оформлення матеріалів справ;  28.забезпечує вчасне розміщення у відповідних розділах на офіційному веб-порталі судової влади України та на офіційному веб-сайті суду оголошень щодо викликів та повідомлень у адміністративних справах та складає відповідну довідку;  29.надсилає до Єдиного державного реєстру судових рішень відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили у всіх адміністративних справах;  30.здійснює засвідчення копій судових рішень та матеріалів справи;  31.здійснює оперативне виготовлення копій судових рішень із відміткою про набрання рішенням суду законної сили;  32.забезпечує реалізацію прав осіб, які беруть участь у справі, та іншим учасникам процесу на ознайомлення з матеріалами адміністративної справи, отримання копій документів, копій судових рішень, видачу копії інформації з носія, на який здійснювався технічний запис судового засідання (диск звукозапису), та роздруківки технічного запису;  33.відповідає за зберігання та використання печаток «КОПІЯ», «ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ», «ЗГІДНО З КОПІЄЮ», «ДЛЯ КОПІЙ №12», «ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ІНДЕКС дата підпис»;  34.здійснює контроль за своєчасною передачею закінчених провадженням судових справ до архіву суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає начальнику відділу про випадки порушення термінів здачі судових справ;  35.забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг для дотримання прав і свобод людини і громадянина в межах компетенції відділу;  36.за дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на звернення фізичних чи юридичних осіб;  37.бере участь у забезпеченні гласності діяльності суду шляхом інформування в установленому порядку громадян з питань, що належать до компетенції відділу;  38.забезпечує контроль за своєчасним наповненням веб-сайту суду інформацією в межах компетенції роботи відділу;  39.надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу;  40.бере участь в організації та проведенні із працівниками відділу навчання з питань їх діяльності, підвищення професійного рівня;  41.за потреби надає роз’яснення працівникам апарату суду з питань, що належать до сфери повноважень відділу;  42забезпечує захист персональних даних, отриманих під час виконання обов’язків, передбачених посадовою інструкцією;  43.забезпечує зберігання документації та матеріальних цінностей, що знаходяться у відділі |
| Умови оплати праці | | 1)посадовий оклад – 7010 гривень;  2)надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».  3)надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844);  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 25.09.2019 р. № 844), 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 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) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  5) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  6) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  7) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 20 ЗУ «Про державну службу» та іншими умовами конкурсу.  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).  Строк подання інформації для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агенства з питань державної служби.  Інформація для участі у конкурсі, що подається особисто або надсилається поштою, приймається до 17 години 25.10.2019 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 та дата початку проведення конкурсу | | Хмельницький окружний адміністративний суд  29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,  Початок 30 жовтня 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 Анатоліївна  тел. (0382) 64-09-48  Email: kadry@ adm.km.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня магістр (спеціаліст) за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | 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** |
|  | |  |
| 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)аналітичні здібності;  2) навички управління;  3)лідерські якості;  4)вміння вести перемовини;  5)організаторські здібності;  6)навички наставництва |
| Необхідні особистісні якості | | 1)інноваційність;  2)ініціативність;  3)готовність допомогти;  4)контроль емоцій;  5)комунікабельність;  6)відповідальність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1)[Конституція України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2)[Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  3)[Закон 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.  6) Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | Внесення до АСДС дат набрання та втрати винесеними та скасованими судовими рішеннями законної сили та направленням таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень. |