|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Хмельницького окружного  адміністративного суду  від 16 травня 2019 року № 70 -од |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу організаційного забезпечення**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Планує та здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.  2.Організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату суду.  3.Здійснює контроль виконання працівниками відділу посадових інструкцій.  4.Розробляє політику та стратегію діяльності відділу, вносить пропозиції з цього приводу керівництву.  5.Контролює дотримання працівниками відділу законодавчих і нормативних актів, наказів та розпоряджень голови та керівника апарату суду з питань, віднесених до компетенції відділу.  6.Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, відділу, наказів, розпоряджень та доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи.  7.Забезпечує підготовку інформаційних матеріалів, проектів виступів, доповідей з питань роботи суду для розгляду на засіданнях ради суддів, зборах суддів, колегіях, нарадах тощо.  8.Забезпечує організацію проведення та документального оформлення зборів суддів, нарад суддів.  9.Організовує ведення, облік і зберігання документів, необхідних для організаційного забезпечення діяльності голови суду, його заступника, керівника апарату суду та його заступника.  10.Організовує роботу і забезпечує контроль плану роботи суду, наказів, розпоряджень та доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи.  11. Забезпечує підготовку планів роботи відділу, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів.  12.Здійснює організацію бібліотечно-інформаційної роботи в суді, контролює здійснення інформаційного наповнення веб-сайту суду новинами законодавства, прес-релізів та прес-анонсів.  13.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.  14.Забезпечує підготовку проектів рекомендацій і роз’яснень з питань застосування законодавства.  15.Забезпечує здійснення моніторингу та аналізу рішень Ради суддів України, контролює стан виконання цієї роботи.  16.Бере участь в організації роботи з методичного забезпечення діяльності суду, розробці методичних рекомендацій з організації роботи суду.  17.Бере участь у забезпеченні міжнародних зв’язків суду з судовими установами, урядовими та неурядовими організаціями іноземних держав, міжнародними організаціями.  18.Здійснює підготовку в організації прийомів іноземних делегацій у суді.  19.Організовує та забезпечує підготовку відділом проектів наказів, листів, інших документів, що відносяться до компетенції відділу.  20.Бере участь у розробленні номенклатури справ відділу та контролює упорядкування номенклатури справ відділу.  21.Забезпечує контроль за станом ведення діловодства, додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.  22.Забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів.  23. Відповідає за роботу з розгляду звернень громадян та доступу осіб до публічної інформації, що знаходиться у володінні Хмельницького окружного адміністративного суду.  24.Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг для дотримання прав і свобод людини і громадянина в межах компетенції відділу.  25.Бере участь у забезпеченні гласності діяльності суду шляхом інформування в установленому порядку громадян з питань, що належать до компетенції відділу.  26.Забезпечує захист персональних даних, отриманих під час виконання обов’язків, передбачених посадовою інструкцією.  27.Координує роботу бібліотеки суду та бібліотечних фондів.  28.Забезпечує контроль за своєчасним наповненням веб-сайту суду інформацією в межах компетенції роботи відділу.  29.3а потреби надає роз’яснення працівникам апарату суду з питань, що належать до сфери повноважень відділу.  30.Проводить роботу з пошуку шляхів вдосконалення діяльності суду, організації його роботи з питань, що належать до компетенції відділу.  31.Вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду або звільнення з посади працівників відділу, надає пропозиції щодо заохочення працівників або накладення дисциплінарних стягнень.  32.Готує необхідні документи для організації наставництва у відділі відповідно до Положення про наставництво в Хмельницькому окружному адміністративному суді.  33.Погоджує подання служби управління персоналом про присвоєння рангу державним службовцям відділу.  34.3дійснює організаційне забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу.  З5.Бере участь у складанні графіку відпусток працівників відділу.  З 6.Визначає потреби і пріоритетні напрямки підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників відділу.  37.Організовує та проводить із працівниками відділу навчання з питань діяльності відділу, підвищення професійного рівня її працівників.  З8.Забезпечує зберігання документації та матеріальних цінностей, що знаходяться у відділі.  39.Забезпечує та контролює дотримання працівниками відділу трудової та службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.  40.Представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду.  41.Стежить за дотриманням працівниками відділу правил з охорони праці та протипожежного захисту.  42.Забезпечує правильність оформлення і достовірність первинних документів (наявності всіх реквізитів відповідно до критеріїв первинного документа), відповідності виконаних послуг (робіт), отриманих товарів, ініціатором закупівлі яких є відділ.  43. Готує аналітичні та інформаційні матеріали голові суду, керівнику апарату суду про стан виконавської дисципліни в суді та причин порушень строків виконання.  44.Розробляє та подає пропозиції з питань удосконалення організації здійснення моніторингово-контрольних функцій в суді.  45.3а дорученням голови та заступника голови виконує інші функції інші завдання та обов’язки, визначені посадовою інструкцією. |
| Умови оплати праці | | 1)посадовий оклад – 8110 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 (фотокартка 4х6);  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).  8)заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  ***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.*  *Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою), про забезпечення в установленному порядку розумного пристосування.*  Строк подання документів:  15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 31 травня 2019 року.  Документи приймаються з 9:00 до 18:00 (в п’ятницю до 17:00) за адресою:  м. Хмельницький, вул. Ю. Сіцінського, 5 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Хмельницький окружний адміністративний суд  29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,  Початок 05 червня 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,power point); 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)Закон України «Про звернення громадян»  4)Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;  5)Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | Знання вимог до підготовки відповідей та строки розгляду звернень громадян. |