|  |
| --- |
| 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» - завідувача сектору матеріально-технічного забезпечення та правової роботи**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Здійснює безпосереднє керівництво сектором матеріально - технічного забезпечення та правової роботи.  2.Забезпечує виконання покладених на сектор завдань.  3.Контролює підготовку аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів, необхідних для провадження договірної роботи.  4.Забезпечує підготовку проектів договорів, протоколів розбіжностей, додаткових угод та іншої договірної роботи.  5.Забезпечує планування та прогнозування обсягів закупівель на поточний та наступний рік.  6.Вживає заходи щодо підвищення рівня та ефективності роботи, ділової кваліфікації та підвищення відповідальності кожного працівника за доручену йому ділянку роботи.  7.Проводить оперативні наради з працівниками з питань, пов'язаних з роботою сектору.  8.Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.  9.Розробляє проекти Положення про Сектор, номенклатуру справ Сектору, плани роботи та посадові інструкції працівників Сектору.  10.Контролює проведення заходів щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності суду.  11.Контролює виконання договірної роботи сектором.  12.Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог та чинного законодавства.  13.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.  14.Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання державної дисципліни.  15.Організовує проведення економічного аналізу господарської діяльності  суду.  16.Уносить пропозиції щодо, вдосконалення правової та договірної роботи, діяльності, пов'язаної із матеріально-технічним забезпеченням.  17.Веде облік, здійснює систематизацію і зберігання нормативно - правових актів, необхідних для роботи сектору.  18.Розробляє номенклатуру справ Сектору.  19.Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.  20.У відповідності до чинного законодавства забезпечує своєчасне розміщення публічної інформації на відповідних порталах, майданчиках тощо.  21.Забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень працівниками сектору вищих органів, доручень голови суду, керівника апарату, що стосується питань по роботі сектору.  22.Завідувач сектору зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, службової дисципліни та забезпечувати дотримання працівниками сектору трудової та службової дисципліни. |
| Умови оплати праці | | 1)посадовий оклад – 7010 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); 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 публічні закупвлі»  5)Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;  6)Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | Знання вимог до оформлення первинних документів. |