ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника територіального управління

від 06.04.2021р. № 23/к

 **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «Б» - заступника керівника апарату Житомирського окружного адміністративного суду**

|  |
| --- |
|  Загальні умови |
| Посадові обов’язки |  1) організовує роботу апарату суду, забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду; 2) забезпечує складання проектів планів роботи суду, погоджує їх, здійснює контроль за ходом їх виконання; 3) взаємодіє з територіальним управління Державної судової адміністрації України Житомирській області, ТУ ССО у Житомирській області, Сьомим апеляційним адміністративним судом, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду; 4) координує роботу працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду; 5) здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, умов оплати їх праці, належного фінансування суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності; 6) приймає безпосередню участь в розробці і подання на затвердження в установленому порядку кошторису витрат на утримання суду; 7) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті суду; 8) організовує роботу з кадрами апарату суду, контролює стан цієї роботи, а також узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику апарату пропозиції щодо її вдосконалення; 9) вживає заходів для підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщення, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування; 10) організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Здійснює контроль за порядком документообігу в суді.  |
| Умови оплати праці | посадовий оклад - 14410 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | БезстроковоСтрок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковим.Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 14 квітня 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(із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди(із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  | 20 квітня 2021 року 11 год. 00 хв. м. Житомир, вул. Б.Лятошинського, 5 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Житомир, вул. Б.Лятошинського, 5 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Житомир, вул. Б.Лятошинського, 5 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Янчук Світлана Вікторівна,тел. (0412) 47-09-81,email: kadry@zt.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. |  Освіта |  ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Право», «Міжнародне право», «Правоохоронна діяльність», «Публічне управління та адміністрування» |
| 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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення;
* аналіз альтернатив;
* спроможність іти на виважений ризик;
* автономність і ініціативність щодо пропозицій і рішень
 |
| 2. | Управління організацією роботи | * чітке бачення цілі;
* ефективне управління ресурсами;
* чітке планування реалізації;
* ефективне формування та управління персоналом;
 |
| 3. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат;- орієнтація на командний результат- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;- відкритість в обміні інформації |
| 4. | Уважність до деталей | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;
* здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Цивільний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Бюджетний кодекс України, Кодекс Законів про працю України.Закони України: "Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір», «Про публічні закупівлі» |