|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Додаток  до наказу керівника апарату ООАС  17.02.2022 № 13-ОС/Д/А    УМОВИ  проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу надання судово-адміністративних послуг та аналітичної роботи (канцелярія)  Одеського окружного адміністративного суду категорії «Б»   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | | Посадові обов’язки | | | - Забезпечує належний рівень трудової та виконавської дисципліни у відділі.  - Забезпечує зберігання документації відділу, що не стосується процесуальної діяльності суду. Організовує підготовку та передачу до архіву суду документації відділу за минулі роки.  - Організовує роботу з оперативного прийому вхідної кореспонденції (заяв, клопотань, скарг тощо), що надходить до суду, та її розподілу. Організовує роботу з прийому, опрацювання, систематизації звернень громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації. Організовує роботу із своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних щодо позовних заяв та окремих заяв (клопотань). Організовує роботу з вивчення й узагальнення судової практики.  -  Здійснення контролю за веденням аналітичної та довідково - інформаційної роботи, проведенням та координацією заходів з вивчення й узагальнення судової практики, всебічного аналізу результатів діяльності суду відповідно до плану роботи та доручень керівництва суду.  - Організовує роботу із своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних щодо позовних заяв та окремих заяв (клопотань).  -  Організовує роботу з надання учасникам процесу інформації про хід та результати розгляду справ. Веде роз’яснювальну роботу з відвідувачами суду.  -  Організовує виконання та своєчасне подання необхідних форм звітності.  -  Проводить навчання зі співробітниками відділу та апарату суду. | | Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 8980,00 грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»  (зі змінами);  - надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстрокове призначення | | Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1**, 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;  - копію державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначені в умовах конкурсу;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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’язковою.  Документи приймаються до 16.00 год. 28 лютого 2022 року | | Додаткові (не обов’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  Місце або спосіб проведення розв’язання ситуаційних завдань  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**)** | | | 04 березня 2022 року о 10:00 год.  м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Одеса вул. Фонтанська дорога, 14, , (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14, (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 | | | Кисилівська Алла Євгеніївна  телефон (048) 705-57-76  inbox@adm.od.court.gov.ua | | **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | 1. Освіта | | Вища освіта ступеня Магістр (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) в галузі знань «Право» | | | 1. Досвід роботи | | На посадах державної служби категорії «Б» чи «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років | | | 1. Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою | | | **Вимоги до компетентності** | | | | | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | | | 1. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | | | 2. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. | | | 3. | Стресостійкість | * вміння управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм | | | 4. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * вміння використовувати сервіс інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані річних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; * вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. | | | 5. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної  діяльності;  - сприяння всебічному розвитку особистості;  - вміння делегувати повноваження та управляти  результатами діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної  культури державної служби. | | | **Професійні знання** | | | | | **Вимога** | | **Компетентні вимоги** | | | 1 | Знання законодавства | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» | | | 2 | Знання законодавства у сфері | * Кодекс адміністративного судочинства України; * Закон України «Про звернення громадян»; * Закон України «Про судовий збір»; * Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України 20.08.2019 № 814 (зі змінами). | | |
|  |

|  |
| --- |
|  |