ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Одеського окружного

адміністративного суду

27.05.2021 № 33-ОС/Д/А

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста**

**Одеського окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Організація прийому та розподілу кореспонденції, що надійшла до керівника апарату суду, у тому числі службової документації та особистих заяв працівників. Забезпечення своєчасного оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється;  2. здійснення реєстрації та відправки вихідної кореспонденції керівника апарату суду, систематизація та зберігання документів;  3. організація телефонних переговорів керівника апарату суду, передача інформації, що надійшла за його відсутності, отримання та передавання телефонограм тощо;  4. організація та підготовка засідань, нарад та інших заходів, що проводяться керівником апарату суду;  5. забезпечення протоколювання нарад, засідань, навчань працівників апарату суду;  6. здійснення підготовки проєктів наказів, розпоряджень, доручень та інших організаційно-розпорядчих документів;  7. здійснення підготовки проєктів відповідей на запити, листи, звернення громадян;  8. організація роботи щодо ведення номенклатурних справ керівника апарату суду, забезпечення їх зберігання в установленому законодавством порядку та строки, передавання справ до архіву суду;  9. виконання інших доручень керівника апарату, що стосується його діяльності. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5760,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя";  надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу" |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкове призначення - тимчасово на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до дня її фактичного виходу з відпустки. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі у 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 № 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;  - 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;  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.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформацію для участі у конкурсі приймаємо з 28 травня до 17 год. 00 год. 08 червня 2021 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/ |
| **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** | | 15 червня 2021 року з 10 год. 00 хв.  м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | Співбесіда проводиться 17 червня 2021 року  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  a.kysylivska@adm.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра бажано в галузі знань «Правознавство» |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до стажу роботи |
| **3** | **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 та виконувати. |
| **3** | 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; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **4.** | **Доброчесність** | - здатність дотримуватися правил етичної поведінки,  порядності, чесності, справедливості, підзвітності. |
| **5.** | **Аналітичні здібності** | * Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та роботи власні висновки. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України "Про державну службу";  Закону України "Про запобігання корупції". |
| 2 | **Знання законодавства у сфері** | - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про інформацію»;  - Закону України «Про захист персональних даних»;  - Закону України «Про судовий збір»;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Кодексу адміністративного судочинства України;  - [Інструкції  з діловодства в місцевих  та апеляційних судах України](https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/media/814_case_management_instruction.pdf), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814 (зі змінами). |