|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Додаток  до наказу керівника апарату ООАС  15.11.2021 № 72-ОС/Д/А    **УМОВИ**  проведення конкурсу на посаду начальника відділу судових розпорядників  Одеського окружного адміністративного суду категорії «Б»   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Загальні умови** | | | | | Посадові обов’язки | | | 1. Керівництво та організація роботи відділу, виконання передбачених законодавством про державну службу функцій безпосереднього керівника:  - здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання відділом завдань і функцій, визначених у положенні про відділ, положенні про апарат Одеського окружного адміністративного суду, доручень керівництва суду, зокрема, виконання за дорученням керівництва суду завдань, отриманих від державних органів вищого рівня відповідно до повноважень відділу;  - забезпечення планування роботи, підготовка проекту плану діяльності відділу.  2. Забезпечення організації поточної діяльності відділу:  - розподіл нових завдань, інформування про мету, очікувані результати та строки виконання;  - координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами суду, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування;  - надання консультацій, методичної та методологічної допомоги працівникам відділу;  - контроль за веденням діловодства, збереженням документів, роботою з документами у встановленому законодавством порядку;  - моніторинг, оцінка стану виконання покладених на відділ завдань і функцій, проведення оперативних нарад.  3. Участь у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками відділу:  - визначення завдань та обов’язків, необхідних для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій відділу та суду в цілому, вимог до досвіду роботи, освіти, професійних знань, компетентностей особи, яка здатна ефективно виконувати завдання та посадові обов’язки;  - визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників;  - погодження або затвердження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників структурного підрозділу.  4. Внесення пропозицій керівнику апарату суду щодо:  - підвищення кваліфікації працівників відділу;  - забезпечення результативності та ефективності роботи відділу;  - нагородження (відзначення), встановлення надбавок та преміювання працівників відділу, присвоєння чергових рангів, оголошення конкурсу на посади;  - ініціювання дисциплінарного провадження щодо працівників відділу.  5. Виконання функцій судового розпорядника у судовому засіданні. | | Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 9940,00 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" \l "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. 23 листопада 2021 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**)** | | | 26 листопада 2021 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 бажано в галузі знань «Право» | | | 1. 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 одного року. | | | 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 та виконувати. | | | 3. | 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 | | | 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; 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. | | | **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 | 1) Кодекс адміністративного судочинства України;  2) Закон України «Про виконавче провадження»;  3) Закон України «Про судовий збір»;  4) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами). | | |  |  |  | | |