Додаток 1

до наказу керівника апарату

Апеляційного суду

Чернігівської області

№ 22-од/а від 05.03.2018

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

**категорії «Б» - начальника відділу інформаційно-технічного та аналітичного забезпечення роботи Апеляційного суду Чернігівської області (1 вакансія)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| 1.Посадові обов’язки | - Здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.  - Розподіляє обов'язки між працівниками відділу,  - Очолює та контролює їх роботу. Бере участь у розроблення посадових інструкцій, профілів професійної компетентності посад працівників відділу.  - Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, його заступників, керівника апарату суду та його заступника, інформує їх про результати виконаної роботи.  - Вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду або звільнення з посади працівників структурного підрозділу, присвоєння їм чергового рангу державного службовця.  - Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу, вносить пропозиції щодо їх заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.  - Представляє структурний підрозділ апарату суду на нарадах, що проводяться в суді та апараті суду.  - Контролює ведення документації відділу відповідно до установленого в суді порядку та згідно із затвердженою номенклатурою справ, інструкцією з діловодства в суді.  - Організовує надання інформаційної, аналітичної, довідкової і консультативно-методичної допомоги суддям в питаннях забезпечення правосуддя.  - Контролює вчасність та правильність передачі в установленому порядку в архів суду завершених у діловодстві справ відділу.  - Розробляє заходи щодо покращення організаційного забезпечення роботи відділу, вдосконалення порядку, послідовності і терміну виконання робіт.  - Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими відділами (структурними підрозділами) та працівниками апарату суду з питань, що стосуються діяльності відділу.  - Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, забезпечує підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.  - Виконує розпорядження та доручення голови суду та його заступників, керівника апарату суду та його заступника з питань, які належать до його компетентності.  - Додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції та запобігає виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби.  - Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу Правил поведінки працівників судів та правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог у сфері запобігання і протидії корупції.  - Здійснює інші функції, передбачені законодавством. |
| 2.Умови оплати праці | 4 група оплати праці - посадовий оклад 7500 грн.  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 15 від 18.01.2017р. „Питання оплати праці працівників державних органів”, зі змінами,  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”);  - за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та надбавки |
| 3.Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | - безстроковий трудовий договір |
| 4.Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | - копія паспорта громадянина України;  - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  - резюме у довільній формі;  - письмова заява про незастосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надання згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;  - копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками  - заповнена особова картка встановленого зразка П-2 ДС;  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Строк подання документів для участі у конкурсі становить 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 20 березня 2018 року до 17 год. 00 хв. |
| 5.Місце, час та дата проведення конкурсу | 22 березня 2018 року о 09 годині 00 хвилин, Апеляційний суд Чернігівської області (м. Чернігів, вул. Гетьмана Полуботка, 2) |
| 6.Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Голова конкурсної комісії - Дубина Юрій Анатолійович, 0462241095 [inbox@cna.court.gov.ua](mailto:inbox@cna.court.gov.ua)  Адміністратор конкурсу – Полєно Юлія Вікторівна  0462676297 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1.Освіта | повна вища освіта ступеня магістра за спеціальністю «Правознавство» |
| 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 |
| 1.Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Internet), знання ОС Windows ХР/7/10 на рівні користувача, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 2.Особистісні якості | відповідальність, дисциплінованість, комунікабельність, уважність до деталей, сумлінність, організованість. |
| 3.Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - спроможність йти на виважений ризик;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень |
| 4.Стресостійкість | - розуміння своїх емоцій;  - самоконтроль;  - конструктивне ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики;  - оптимізм |
| 5.Комунікація та взаємодія | - визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків;  - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно виступати, презентувати на аудиторію;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 6.Досягнення результатів | - чітке бачення результату;  - сфокусовані зусилля для досягнення результату;  - запобігання та ефективне подолання перешкод |
| **Професійні знання** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1.Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank);  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»  - [Закону України](http://zakon5.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) | -Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про доступ до судових рішень», Закон України «Про захист персональних даних», Закони України «Про судоустрій і статус суддів», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти в сфері запобігання корупції, акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність суду, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (з наступними змінами), [Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ](http://zakon5.rada.gov.ua/rada/show/v0173750-13#n17), затверджена наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року (зі змінами),  [Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)](http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0108750-12#n16), затверджена наказом ДСА України № 108 від 20.09.2012 року (зі змінами), Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу й результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затверджена наказом ДСА України № 155 від 15 листопада 2012 року (зі змінами) |