ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Сьомого апеляційного

адміністративного суду

від 06.02.2020 №22-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу інформаційно-технічного забезпечення Сьомого апеляційного адміністративного суду**

**(м. Вінниця)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює керівництво роботою відділу в межах встановлених повноважень. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань. Організовує роботу відділу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу доручень керівництва суду, нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів.  2. Організовує та контролює взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами суду з метою належної роботи офісної техніки, комп’ютерних мереж тощо.  3. Організовує підготовку, а також за потреби безпосередньо готує проєкти:  - листів на Раду суддів України, Раду суддів адміністративних судів України, Вищу кваліфікаційну комісію України, Вищу раду юстиції України з питань, що належать до компетенції відділу;  - листів, звернень, запитів до міністерств, відомств, інших державних органів, недержавних організацій, інших організацій з питань, що належать до компетенції відділу.  4. Забезпечує належне функціонування КПДСС та всіх модулів системи ЄСІТС після їхнього впровадження.  5. Вносить пропозиції керівникові апарату суду про призначення на посади, звільнення з посад та переведення на інші посади працівників відділу, про призначення їх на вищу посаду, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння чергового рангу державного службовця та визначення умов оплати праці, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.  6. Аналізує стан роботи за напрямками, які є в межах компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.  7. Контролює дотримання працівниками відділу законодавчих і нормативних актів з питань, що належить до компетенції відділу, наказів та розпоряджень керівництва суду та керівника апарату суду. Контролює виконання працівниками відділу їхніх обов’язків, а також дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців.  8. Погоджує внутрішньо-судову та іншу документацію, що стосується завдань відділу.  9. Несе персональну відповідальність за належне функціонування комп’ютерних мереж і системи комп’ютерної та офісної техніки, офіційного вебсайту суду, раціональне та ефективне використання товарно-матеріальних цінностей та ресурсів.  10. Постійно здійснює роботу щодо підвищення іміджу, авторитету та популяризації Сьомого апеляційного адміністративного суду, посади судді, посад працівників апарату суду у ЗМІ та соціальних мережах, а також займає активну громадянську позицію у суспільстві з метою підвищення рівня правової освіти та культури. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 8110,00 грн;  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://career.gov.ua/.) 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 (у редакції від 25.09.2019 № 844);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (у редакції від 25.09.2019 № 844), у 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;  3) заяву, у 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. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці Сьомого апеляційного адміністративного суду, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додаткам 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.  Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 17.00 год. 17 лютого 2020 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 | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Вінниця, вул. Соборна/Оводова, 48/34. о10-00 годині 24 лютого 2020 року. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Тищишина Альона Іванівна  тел. (0432) 55-15-23  Email: [tаi@7aa.court.gov.ua](mailto:tаi@7aa.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | Вища, не нижче ступеня магістра у галузі знань «Фізико-математичні науки» |
| 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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | | не обов’язково |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Технічні вміння | | 1) рівень професійного користувача;  2) професійний досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);  3) досконалі навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет тощо;  4) вміння обслуговувати та налаштовувати комп’ютерну техніку та мережеве обладнання;  5) знання операційних систем Microsoft, офісних, поштових та спеціалізованих програм, основи баз даних та мов програмування. |
| 2 | Лідерство | | 1) вміння обґрунтовувати власну позицію;  2) досягнення кінцевих результатів. |
| 3 | Прийняття ефективних рішень | | 1. вміння працювати при багатозадачності; 2. встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 4 | Управління організацією роботи та персоналом | | 1. організація і контроль роботи; 2. вміння працювати в команді та керувати командою; 3. оцінка і розвиток підлеглих; 4. вміння вирішувати конфлікти. |
| 5 | Особистісні якості | | 1) надійність;  2) чесність;  3) дисциплінованість;  4) контроль емоцій;  5) комунікабельність;  6) відповідальність. |
| **Професійні знання** | | | |
| 1 | Знання законодавства | | 1) [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закону України](http://zakon2.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). | | 1. Положення «Про автоматизовану систему документообігу суду» **від 26 листопада 2010 року № 30**; 2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814. |