|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ керівника апаратуХмельницького окружногоадміністративного суду від 05 серпня 2019 року № 116 -од |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу забезпечення розгляду**

**адміністративних справ**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1.Планує та здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.2.Організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату суду.3.Здійснює контроль виконання працівниками відділу посадових інструкцій.4.Розробляє політику та стратегію діяльності відділу, перспективні та поточні плани роботи відділу, вносить пропозиції з цього приводу керівництву.5.Забезпечує підготовку планів роботи відділу, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів.6.Організовує роботу і забезпечує контроль плану роботи суду, наказів, розпоряджень та доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи.7.Контролює дотримання працівниками відділу законодавчих і нормативних актів, наказів та розпоряджень голови та керівника апарату суду з питань, віднесених до компетенції відділу.8.Здійснює аналіз та узагальнення роботи відділу за попередній тиждень, про що доповідає керівництву.9.Аналізує роботу відділу в цілому та вносить керівництву пропозиції щодо її покращення.10.Організовує та забезпечує підготовку відділом проектів наказів, листів, інших документів, що відносяться до компетенції відділу.11.Бере участь у розробленні номенклатури справ відділу та контролює упорядкування номенклатури справ відділу.12.Забезпечує своєчасне проходження і опрацювання документів, контроль за станом ведення діловодства, додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.13.Здійснює контроль своєчасності і належного формування електронних справ, внесення відомостей стосовно розгляду адміністративних справ до автоматизованої системи документообігу суду підлеглими працівниками.14.Здійснює відправку процесуальних та інших документів, матеріалів справи, копій документів тощо, що направляються.за межі суду електронною поштою.15.3а потреби, на підставі наявних у справі документів вносить до обліково-інформаційної картки (статкартки) інформацію про рішення, дії, процесуальні дії тощо, прийняті/здійсненні у процесі розгляду позовної заяви/справи. Забезпечує повноту та відповідність інформації, внесеної ним до обліково-інформаційної картки (статкартки), інформації, що наявна у документах справи.16.Відповідно до прав користувача, своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду повну та достовірну інформацію, внесення якої передбачено функціональними обов’язками.17.Забезпечує конфіденційність інформації, яка стала відома у ході судового розгляду справ, та інформації, що міститься в автоматизованій системі документообігу суду.18.Контролює правильність ведення протоколів судових засідань підлеглими працівниками.19.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, що знаходяться у відділі.20.Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівнику апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ, про що складає відповідну довідку.21.Здійснює контроль за виконанням Положення про автоматизовану систему документообігу суду, в частині функціональних обов’язків працівників відділу.22.Здійснює контроль за належним оформленням матеріалів справ з дотриманням встановлених процесуальним порядком та строків направлення адміністративних справ за підсудністю, на експертизу та до судів вищих інстанцій.23.Забезпечує вчасне розміщення у відповідних розділах на офіційному веб-порталі судової влади України та на офіційному веб-сайті суду оголошень щодо викликів та повідомлень у адміністративних справах та складає відповідну довідку.24.Надсилає до Єдиного державного реєстру судових рішень відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили у всіх адміністративних справах, провадження в яких закінчене.25.Здійснює засвідчення копій судових рішень та матеріалів справи.26.Здійснює оперативне виготовлення копій судових рішень із відміткою про набрання рішенням суду законної сили у такому порядку:-прийом від відділу документального забезпечення заяв про видачу копії судового рішення та матеріалів справи;-отримання резолюції головуючого у справі/голови суду;-виготовлення копії судового рішення/відписки щодо видачі судового рішення;-зазначення результатів розгляду заяви (відомостей щодо набрання судовим рішенням законної сили) в довідковому листі в описі справи.27.Забезпечення реалізації прав осіб, які беруть участь у справі, та іншим учасникам процесу на ознайомлення з матеріалами адміністративної справи, отримання копій документів, копій судових рішень, видачу копії інформації з носія, на який здійснювався технічний запис судового засідання (диск звукозапису), та роздруківки технічного запису.28.Відповідає за зберігання та використання печаток та штампів, переданих відповідно до наказів та актів.29.Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання.30.Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг для дотримання прав і свобод людини і громадянина в межах компетенції відділу.31.Бере участь у забезпеченні гласності діяльності суду шляхом інформування в установленому порядку громадян з питань, що належать до компетенції відділу.32.Забезпечує контроль за своєчасним наповненням вебсайту суду інформацією в межах компетенції роботи відділу.33.Надає методичну та практичну допомогу підпорядкованим працівникам відділу.34.Організовує та проводить із підлеглими працівниками навчання з питань їх діяльності, підвищення професійного рівня.35.3а потреби надає роз’яснення працівникам апарату суду з питань, що належать до сфери повноважень відділу.36.Забезпечує захист персональних даних, отриманих під час виконання обов’язків, передбачених посадовою інструкцією.37.Вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду або звільнення з посади працівників відділу, надає пропозиції щодо заохочення працівників або накладення дисциплінарних стягнень.38.Готує необхідні документи для організації наставництва у відділі відповідно до Положення про наставництво в Хмельницькому окружному адміністративному суді.39.Погоджує подання служби управління персоналом про присвоєння рангу державним службовцям відділу.40.Здійснює організаційне забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу.41.Бере участь у складанні графіку відпусток працівників відділу.42.Визначає потреби і пріоритетні напрямки підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників відділу.43.Забезпечує зберігання документації та матеріальних цінностей, що знаходяться у відділі.44.Забезпечує та контролює дотримання працівниками відділу трудової та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, внутрішнього службового розпорядку.45.Представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду.46.Стежить за дотриманням працівниками відділу правил з охорони праці та протипожежного захисту.47.Забезпечує правильність оформлення і достовірність первинних документів (наявності всіх реквізитів відповідно до критеріїв первинного документа), відповідності виконаних послуг (робіт), отриманих товарів, ініціатором закупівлі яких є відділ. |
| Умови оплати праці | 1)посадовий оклад – 8110 гривень;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» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102);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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1)копія паспорта громадянина України;2)письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3)письмова заява, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4)копія (копії) документа (документів) про освіту;5)оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6)заповнена особова картка встановленого зразка (фотокартка 4х6);7)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК).8)заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.***Примітка 1.*** *Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.* ***Примітка 2****. У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2 і 3, пишуться власноручно.**Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою), про забезпечення в установленному порядку розумного пристосування.*Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 20 серпня 2019 року. Документи приймаються з 9:00 до 18:00 (в п’ятницю до 17:00) за адресою:  м. Хмельницький, вул. Ю. Сіцінського, 5 |
| 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 і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування | Хмельницький окружний адміністративний суд29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,Початок 27 серпня 2019 року, о 10 год. 00 хв.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мельничук Людмила Анатоліївнател. (0382) 64-09-48Email: kadry@adm.km.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня магістр (спеціаліст) за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 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** |
| Уміння працювати з комп’ютером  | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel,power point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| Необхідні ділові якості | 1)аналітичні здібності;2) навички управління;3)лідерські якості;4)вміння вести перемовини;5)організаторські здібності;6)навички наставництва  |
| Необхідні особистісні якості | 1)інноваційність;2)ініціативність;3)готовність допомогти;4)контроль емоцій;5)комунікабельність;6)відповідальність |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1)[Конституція України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2)[Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; 3)[Закон України](https://zakon.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)Кодекс адміністративного судочинства України2)Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;3)Закон України «Про судовий збір»;4)Закон України «Про звернення громадян»4)Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;5)Положення про автоматизовану систему документообігу суду;6)Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процессу (судового засідання) |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | Внесення до АСДС дат набрання та втрати винесеними та скасованими судовими рішеннями законної сили та направленням таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень. |