

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії "В" – головний спеціаліст відділу контролю та
організаційної роботи управління організаційного забезпечення та контролю Державної судової
адміністрації України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>підготовка проектів доручень щодо надання структурними підрозділами ДСА України пропозицій до орієнтовного плану роботи ДСА України (далі – План роботи) на відповідний період, узагальнення наданих структурними підрозділами пропозиції до Плану роботи для затвердження керівництвом ДСА України, підготовка та надання структурним підрозділам ДСА України попереджувальних інформаційних матеріалів щодо звітування ними про стан виконання заходів Плану роботи за відповідний період та узагальнення наданої структурними підрозділами інформації;</p> <p>підготовка проектів доручень щодо надання структурними підрозділами ДСА України пропозицій до орієнтовного плану навчання працівників ДСА України на відповідний період, узагальнення наданих структурними підрозділами пропозицій та формування проекту орієнтовного плану навчання на відповідний період для затвердження керівництвом ДСА України;</p> <p>підготовка проекту переліку питань для розгляду на нараді за участю Голови ДСА України та ознайомлення керівників структурних підрозділів, складання протоколів нарад за участю Голови ДСА України та своєчасне доведення їх до виконавців для подальшого виконання, здійснення постійного моніторингу виконання доручень, наданих на нарадах за участю Голови ДСА України, здійснення контролю за виконанням та облік доручень, наданих на нарадах за участю Голови ДСА України, шляхом внесення інформації до автоматизованої системи діловодства "ДО-ДСА", формування справи матеріалів нарад за участю Голови ДСА України (порядки денні, протоколи нарад, списки присутніх, документи про виконання), відповідно до номенклатури справ за відповідний період та підготовка до передачі їх в архів;</p> <p>формування списків посадових осіб для привітань із днем народження, державними та професійними святами, здійснення моніторингу призначень та звільнень посадових осіб для внесення змін до сформованих списків;</p> <p>формування довідників телефонів стосовно осіб, які обіймають посади голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих та апеляційних судів і їх заступників, посади працівників центрального апарату ДСА України, посади начальників територіальних управлінь ДСА України та їх заступників, здійснення оновлення довідників телефонів зазначених установ з урахуванням наданої інформації від управління з питань персоналу;</p> <p>здійснення організації проведення семінарів з метою підвищення кваліфікації спеціалістів структурних підрозділів ДСА України;</p> <p>здійснення моніторингу електронної скриньки (vidkrytist@court.gov.ua) на предмет надходження запитів на публічну інформацію, здійснення попереднього розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію, що надійшли електронним, поштовим зв'язком та на особистому прийомі, з метою визначення повторності, дублетності тощо, здійснення реєстрації звернень громадян та запитів на публічну інформацію в автоматизованій системі діловодства "ДО-ДСА", визначення термінів виконання, здійснення сканування, передача звернень громадян та запитів на публічну інформацію на розгляд завідувачу сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію для розгляду й визначення головного виконавця — працівника сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію та</p>

	<p>співвиконавців, внесення резолюції завідувача сектору по роботі зі зверненнями та запитам на публічну інформацію до автоматизованої системи діловодства "ДО-ДСА", відповідно до резолюції завідувача сектору по роботі зі зверненнями та запитам на публічну інформацію передача в електронному вигляді звернень громадян та запитів на публічну інформацію головному виконавцю (працівнику сектору по роботі зі зверненнями та запитам на публічну інформацію) та структурним підрозділам ДСА України — співвиконавцям на виконання;</p> <p>підготовка переліку інформації (накази з основної діяльності), що зареєстрована в системі обліку публічної інформації ДСА України для її розміщення на офіційному веб-сайті ДСА України веб-порталу "Судова влада України";</p> <p>організація та забезпечення ведення діловодства Управління;</p> <p>виконання інших доручень начальника Відділу, начальника Управління щодо реалізації поставлених перед Відділом завдань;</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 14912,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строково (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника);</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 год. 07 липня 2021 року</p>
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.	13 липня 2021 року 10 год. 00 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування	проводиться дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)	
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)	співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Наталія Миколаївна, 044-277-76-18, yurchenko.n@court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань "Культура і мистецтво", "Право", "Соціальні та поведінкові науки", "Управління та адміністрування"
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
2	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3	Уважність до деталей	- здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
4	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 і виконувати
5	Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
6	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції" та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України "Про судоустрій і статус суддів" Закону України "Про вищу раду правосуддя" Закону України "Про звернення громадян" Закону України "Про доступ до публічної інформації" Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установ"