

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**  
**заступника керівника апарату Другого апеляційного адміністративного суду**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>забезпечує: взаємодію структурних підрозділів апарату суду та несе персональну відповідальність за результати їх діяльності; ознайомлення всіх працівників апарату суду з нормативно-правовими актами і методичними матеріалами з діловодства;</p> <p>здійснює: контроль за додержанням установлених правил роботи з документами; інші повноваження з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду;</p> <p>організовує: складення проектів планів роботи суду, погоджує їх, організовує контроль за ходом їх виконання; роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників суду, внесення замовлення щодо потреб та підготовки спеціалістів для апарату суду до відповідних органів;</p> <p>координує: здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань; роботу відділу судової статистики та узагальнення судової практики, відділу документального забезпечення та звернень громадян, відділу інформаційно-технічного забезпечення, відділу по роботі з персоналом Другого апеляційного адміністративного суду;</p> <p>вносить: пропозиції керівнику апарату суду щодо розробки нових Положень за напрямками діяльності суду та внесення доповнень та змін до діючих Положень суду та погоджує їх; пропозиції керівнику апарату суду з кадрових питань, зокрема щодо призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу та з інших кадрових питань;</p> <p>систематично інформує керівника апарату суду про виконання працівниками апарату суду доручень, вносить на розгляд керівника апарату суду пропозиції з питань, що стосуються роботи апарату суду;</p> <p>може очолювати конкурсну та атестаційну комісії Другого апеляційного адміністративного суду, приймає участь у проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань;</p> <p>організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників суду, внесення замовлення щодо потреб та підготовки спеціалістів для апарату суду до відповідних органів;</p> <p>бере участь у відбиранні документів, які передаються на державне зберігання, організації поточного збереження й експертизи наукової та практичної цінності документів;</p> <p>виконує інші доручення керівника апарату суду, а у разі тимчасової відсутності керівника апарату, виконує його обов'язки на підставі наказу голови суду</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 16280,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 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</p>

	оплати праці працівників державних органів" (із змінами)
Інформація про строковість призначення на посаду	безстроково; строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу
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 <a href="#">додатком 2</a> 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 <a href="#">додатком 2</a><sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;  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 частинами <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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;</p> <p>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)</p> <p>3<sup>1</sup>) 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.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо з 25 січня 2022 року до 17.00 год. 01 лютого 2022 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a></b></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.	04 лютого 2022 року 09 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	Співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи Zoom

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)	Співбесіда проводиться за адресою: майдан Театральний 1, м. Харків, 61057, Другий апеляційний адміністративний суд	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Жежера Тетяна Василівна, (044) 277 76 23, <a href="mailto:zhezhera@court.gov.ua">zhezhera@court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Право", "Правознавство" та "Державне управління"
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, у тому числі в системі правосуддя
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  вміння використовувати сервіси 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 різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та

		<p>конфіденційні дані;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, 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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
3	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>• уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>• -здатність до самомотивації (самоуправління); -вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України "Про державну службу";</p> <p>Закону України "Про запобігання корупції";</p> <p>Закону України "Про очищення влади"</p>
2	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Законів України: "Про судоустрій і статус суддів", "Про інформацію", " Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах"</p>
3	Знання системи захисту інформації	<p>Складові політики інформаційної безпеки;</p> <p>Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації</p>