

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• бере участь в організації та координації діяльності суду щодо забезпечення міжнародних зв'язків із судовими установами, урядовими та неурядовими організаціями іноземних держав, міжнародними організаціями;• здійснює організаційну роботу з питань комунікації суду з громадськими організаціями, органами державної влади, місцевого самоврядування та іншими;• спільно з відділом звернень, внутрішньої та зовнішньої комунікації забезпечує своєчасність розгляду скарг, заяв, запитів та звернень, що надходять до суду у порядку, встановленому законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію»;• контролює та координує роботу відділів:<ul style="list-style-type: none">– надання інформаційних послуг, руху адміністративних справ та діловодства суду;– звернень, внутрішньої та зовнішньої комунікації. <p>Разом з працівниками вказаних відділів працює над удосконаленням внутрішньої та зовнішньої комунікації. Інформує керівника апарату суду про діяльність вказаних відділів та вносить пропозиції щодо вдосконалення їхньої роботи;</p> <ul style="list-style-type: none">• вживає заходи щодо удосконалення роботи суду шляхом координації роботи відділу аудиту, ревізії та планово-фінансової діяльності. Інформує керівника апарату суду про діяльність відділу аудиту, ревізії та планово-фінансової діяльності та вносить пропозиції щодо вдосконалення його роботи;• контролює та координує роботу відділів:<ul style="list-style-type: none">– узагальнення судової практики;– аналітично-статистичної роботи; <p>інформує керівника апарату суду про діяльність вказаних відділів та вносить пропозиції щодо вдосконалення їхньої роботи;</p> <ul style="list-style-type: none">• здійснює організацію ведення діловодства в суді. Координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки проектів планів роботи суду;• постійно здійснює роботу щодо підвищення іміджу, авторитету та популяризації Сьомого апеляційного адміністративного суду, посади судді, посад працівників апарату суду у ЗМІ та соціальних мережах;• координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів працівників апарату суду, оперативних нарад, виконання інших завдань. Здійснює інші повноваження, визначені керівником апарату суду
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">• посадовий оклад – 14410,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя";• надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"

<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<ul style="list-style-type: none"> • безстроково; • строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 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 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. 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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо з 06 травня 2021 року до 17. 00 год. 12 травня 2021 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із 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 11)</p>	<p>18 травня 2021 року починаючи з 9.00 год. – проводиться тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи Zoom</p>

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, zhezhera@court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Право", "Соціальні та поведінкові науки", "Управління та адміністрування".
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> • здатність приймати вчасні та виважені рішення; • аналіз альтернатив; • спроможність іти на виважений ризик; • автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> • чітке бачення цілі; • ефективне управління ресурсами; • чітке планування реалізації; • ефективне формування та управління процесами
3	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4	Мотивація	<ul style="list-style-type: none"> • чітке бачення своєї місії на обраній посаді в апеляційному суді; • розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"; Закону України "Про очищення влади"
2	Знання законодавства у сфері	Знання: Законів України: "Про судоустрій і статус суддів", "Про доступ до публічної інформації", "Про звернення громадян", "Про інформацію"