

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду

від 10.02.2022 № 6/І-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу з управління персоналом та державної служби Донецького окружного адміністративного суду

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Забезпечення обліку, зберігання й оформлення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду;2) Обчислення стажу роботи та державної служби суддям, працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, ведення облікової роботи по присвоєнню рангів державним службовцям;3) Забезпечення порядку проведення конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В»;4) Підготовка матеріалів щодо:<ul style="list-style-type: none">- проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби апарату суду;- призначення на посади та звільнення персоналу апарату суду;- проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених <u>частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»</u>, готує довідку про її результати;- проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;- заохочення працівників апарату суду та ведення відповідного обліку;5) Забезпечення роботи щодо:<ul style="list-style-type: none">- підготовки проектів наказів з кадрових питань та здійснення їх реєстрації;- складання статистичної звітності з кадрових питань, аналізу та її узагальнення;- збору інформації та формування графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, контроль за його виконанням;- збору інформації та даних, необхідних для створення суддівського досьє;
---------------------------	---

	<p>- обробки персональних даних працівників суду та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них;</p> <p>- контролю складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;</p> <p>6) Оформлення та видачі службових посвідчень працівникам апарату суду, ведення відповідного обліку;</p> <p>7) Оформлення листків тимчасової непрацездатності;</p> <p>8) Ведення кадрового діловодства в автоматизованій інформаційно-аналітичній системі «Кадри-WEB»;</p> <p>9) Здійснення контролю щодо своєчасного подання судьями та працівниками апарату суду щорічної декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції;</p> <p>10) Проведення аналітичної роботи з кадрових питань.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6230,00грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 зі змінами;</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>(строк призначення особи яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом повторно призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку)</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 зі змінами від 18.11.2020 №1139 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;

	<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.</p> <p>3¹) <u>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</u></p> <p>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>Інформація для участі в конкурсі приймається з 10 лютого 2022 року до 24 лютого 2022 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	З 28 лютого 2022 року з 10 год. 00 хв. до 17 год.00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)
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)	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мала Катерина Олександрівна, Андросова Світлана Федорівна тел.: (0626) 66-40-51, inbox@adm.dn.court.gov.ua										
Кваліфікаційні вимоги											
1. Освіта	наявність вищої юридичної освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра										
2. Досвід роботи	не потребує										
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою										
Вимоги до компетентності											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="308 891 691 958" style="text-align: left;">Вимога</th> <th data-bbox="691 891 1485 958" style="text-align: left;">Компоненти вимоги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="236 958 308 1272">1. Аналітичні здібності</td> <td data-bbox="308 958 1485 1272"> <ul style="list-style-type: none"> - 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 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="236 1272 308 1529">2. Якісне виконання поставлених завдань</td> <td data-bbox="308 1272 1485 1529"> <ul style="list-style-type: none"> - 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 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="236 1529 308 1821">3. Комунікація та взаємодія</td> <td data-bbox="308 1529 1485 1821"> <ul style="list-style-type: none"> - 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 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="236 1821 308 2051">4. Відповідальність</td> <td data-bbox="308 1821 1485 2051"> <ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх 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; </td> </tr> </tbody> </table>	Вимога	Компоненти вимоги	1. Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	2. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	4. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх 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;
Вимога	Компоненти вимоги										
1. Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - 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 										
2. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - 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 										
4. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх 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
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «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) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 №814; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України від 29.07.1993 №18; 5) Закон України «Про відпустки»; 6) Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом НАДС від 03.03.2016 №47; 7) Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 №21; 8) Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями, затверджених постановою КМУ від 20.04.2016 №306