ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної судової
адміністрації України
від 14.07.2021 № 242

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

Загальні умови	
Посадові обов’язки	• організаційне забезпечення роботи апарату суду відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус судів"; • здійснення організаційної роботи з питань комунікації суду з громадськими організаціями, органами державної влади, місцевого самоврядування тощо; • координація та здійснення контролю за організацією діяльності структурних підрозділів апарату суду, надання начальникам та заступникам начальників структурних підрозділів апарату суду практичної допомоги щодо організації їх роботи, застосування норм чинного законодавства тощо; • здійснення контролю за безперебійним функціонуванням автоматизованої системи документообігу суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи); • вжиття заходів щодо організації прийому громадян, своєчасний розгляд їх заяв, скарг, запитів та звернень, що надходять до суду у порядку, встановленому законами України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію"; • розроблення, підготовка та забезпечення виконання перспективних і поточних планів роботи суду, проектів відповідних актів стосовно внутрішньої діяльності суду; • здійснення контролю за виконанням користувачами (суддями та працівниками апарату суду) вимог політики безпеки інформації у суді; • вжиття заходів щодо забезпечення функціювання підсистеми «Електронний суд» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, захисту інформаційних ресурсів системи автоматизованого документообігу суду, впровадження організаційних та інженерно- технічних заходів комплексної системи захисту інформації у суді; • інформування керівника апарату суду про діяльність структурних підрозділів апарату суду та надання пропозицій щодо вдосконалення їхньої роботи; • забезпечення здійснення необхідних заходів щодо дотримання вимог правил протипожежної безпеки та виконання Плану реагування на надзвичайні ситуації працівниками суду у разі виникнення необхідності
Умови оплати праці	• 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"
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	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; 2. Резюме за формою згідно з додатком 2[1] 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); 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; 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). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо з 15 липня 2021 року до 15. 30 год. 23 липня 2021 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/**
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. 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 дистанційно11)	27 липня 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. Співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи Zoom
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка	Жежера Тетяна Василівна, (044) 277 76 23, **zhezhera@court.gov.ua**

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Право" та "Правознавство".
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	Робота з великими масивами інформації	• здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; • вміння систематизувати великий масив інформації; • -здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
2	Аналітичні здібності	• 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 т робити власні умовиводи
3	Самоорганізація та самостійність в роботі	• уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; • -здатність до самомотивації (самоуправління); -вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4	Уважність до деталей	• здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; • здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
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"