



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

24 березня 2021

Київ

№ 88

*Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантних посад
в Державній судовій адміністрації України*

Відповідно до статті 23 Закону України "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, та Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 № 2646/0/15-17 (у редакції рішення від 26.11.2019 № 3162/0/15-19),

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби ДСА України категорії "Б":

начальника юридичного управління;

заступника начальника управління з питань об'єктів державної власності – начальника відділу адміністрування нерухомим майном;

завідувача сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію юридичного управління.

2. Затвердити:

Умови проведення конкурсу на посаду начальника юридичного управління, що додаються;

Умови проведення конкурсу на посаду заступника начальника управління з питань об'єктів державної власності – начальника відділу адміністрування нерухомим майном, що додаються;

Умови проведення конкурсу на посаду завідувача сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію юридичного управління, що додаються.

3. Управлінню з питань персоналу (Дробинський О. В.) забезпечити розміщення цього наказу через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби не пізніше наступного робочого дня за днем його підписання.

4. Прес-службі (на правах сектору) (Лисенко А. М.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу та його Умов на офіційному

сайті ДСА України в розділах "Конкурсні комісії та заміщення вакантних посад державної служби" і "Нормативно-правова база" рубрики "Інше" після розміщення цього наказу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби.

5. Управлінню організаційного забезпечення та контролю (Парубченко Т. В.) забезпечити надсилання копій цього наказу в електронній формі членам конкурсної комісії ДСА України на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" ДСА України та категорії "Б" — керівників територіальних управлінь та їх заступників, керівників апаратів апеляційних судів та їх заступників.

6. Встановити термін для подачі кандидатами інформації конкурсній комісії з 25 по 31 березня 2021 року включно.

7. Голові конкурсної комісії ДСА України на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" ДСА України та категорії "Б" — керівників територіальних управлінь та їх заступників, керівників апаратів апеляційних судів та їх заступників забезпечити проведення конкурсу на зазначені в пункті 1 цього наказу посади державної служби згідно з Умовами, що затверджуються цим наказом.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т. в. о. Голови
Державної судової
адміністрації України

/підпис/

Л. Гізатуліна

ЗАТВЕРДЖЕНО

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії "Б" – начальника юридичного управління
Державної судової адміністрації України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення безпосереднього керівництва Управлінням, забезпечення та організація роботи заступника начальника Управління, структурних підрозділів Управління, їх взаємодії та координації між собою.</p> <p>Здійснення розподілу обов'язків між заступником начальника Управління та керівниками структурних підрозділів в Управлінні, доручення їм розгляду конкретних матеріалів, виконання доручень із службових питань, контроль їх роботи.</p> <p>Організація та контроль ведення правової, договірної, претензійної та позовної роботи в ДСА України та її територіальних управліннях, а також опрацювання документів, що надходять до ДСА України для проведення перевірки достовірності відомостей щодо незастосування до особи заборон, передбачених Законом України "Про очищення влади" та Законом України "Про запобігання корупції". Участь в розробці документів щодо реалізації ДСА України повноважень, визначених Положенням про ДСА України. Проведення перевірки відомостей щодо заборон, які можуть бути застосовані до: осіб, які, обіймаючи відповідну посаду здійснювали ряд протиправних заходів.</p> <p>Організація та контроль роботи з підготовки роз'яснень законодавства щодо організаційного забезпечення діяльності судів та забезпечення взаємодії з органами державної влади, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування, а також розгляду та надання відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб, в межах наданої компетенції ДСА України, а також запитів на публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні ДСА України.</p> <p>Організація та контроль пред'явлення до виконання виконавчих документів про стягнення судового збору, про накладення штрафу (як засобу процесуального примусу), стягувачем за якими є ДСА України.</p> <p>Здійснення самопредставництва ДСА України, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, територіальних управлінь ДСА України (у разі необхідності). Уповноважений діяти від їх імені в судах та інших органах державної влади, установах та організаціях. Візує та підписує підготовлені працівниками Управління проекти документів, у тому числі відзиви, пояснення, клопотання, заяви та заперечення, апеляційні та касаційні скарги (за винятком повноважень щодо зменшення позовних вимог, відкликання або відмови від позову та предмета оскарження, визнання позову повністю або частково, укладення мирової угоди).</p> <p>Організація та контроль роботи, пов'язаної з укладенням договорів; участь у підготовці проектів договорів; здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів ДСА України та погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих самостійних структурних підрозділів ДСА України.</p> <p>Здійснення за дорученням Голови ДСА України представлення інтересів ДСА України в органах та установах системи правосуддя, а також у Верховній Раді України, комітетах Верховної Ради України, Офісі Президента України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України та інших</p>

	<p>органах державної влади, місцевого самоврядування, а також на підприємствах, в організаціях і установах, з питань, що належать до повноважень Управління.</p> <p>Підписання в межах повноважень Управління листів (на підставі довіреності) щодо пред'явлення до виконання виконавчих документів про стягнення судового збору, про накладення штрафу (як засобу процесуального примусу) стягувачем за якими є ДСА України.</p> <p>Підписання відповідей на звернення громадян у випадках: здійснення пересилання документа для розгляду за належністю; витребування додаткової інформації, необхідної для опрацювання порушених у зверненні/запиті питань; отримання повторних (аналогічних) звернень/запитів, що були предметом розгляду ДСА України; залишення звернень/запитів без розгляду по суті у випадках, передбачених законодавством; продовження строку розгляду звернень/запитів; надання проміжної (не по суті звернення/запиту) відповіді, тощо.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 23488,00 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>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>для особи, яка досягла 65-річного віку – на 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 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:</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 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>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>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 25 березня 2021 року до 17 год. 00 год. 31 березня 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>

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.		8 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв. – 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 Zoom
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 магістра в галузі знань "Право"
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Добросесність	- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
2	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
3	Орієнтація на досягнення результату	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4	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
5	Стійкість до стресів	- уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм
6	Здатність працювати в команді	- розуміння ваги свого внеску у загальний результат управління; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції"

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії "Б" – заступника начальника управління з питань
об'єктів державної власності – начальника відділу адміністрування нерухомим майном
Державної судової адміністрації України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення безпосереднього керівництва Відділом, організація роботи працівників Відділу, забезпечення їх взаємодії та координації між собою в напрямку виконання покладених на Відділ завдань, визначених Положеннями про Управління та Відділ; надання у межах компетенції письмових та усних розпоряджень, які є обов'язковими для виконання працівниками Відділу.</p> <p>Організація, забезпечення та контроль виконання наказів Голови ДСА України, доручень заступника Голови ДСА України, начальника Управління.</p> <p>Здійснення розподілу обов'язків між працівниками Відділу, доручення їм розгляду конкретних матеріалів, виконання доручень із службових питань, контроль їх роботи.</p> <p>Організація і контроль роботи щодо передачі об'єктів права державної та комунальної власності до сфери управління ДСА України на підставі пропозицій судів та територіальних управлінь ДСА України.</p> <p>Організація роботи з підготовки бюджетних пропозицій щодо капітального будівництва, реконструкції та капітального ремонту будівель (приміщень) судів, територіальних управлінь ДСА України.</p> <p>Участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, стосовно напрямків діяльності Відділу та Управління.</p> <p>Організація і контроль за належним веденням діловодства у Відділі.</p> <p>Узгодження підготовлених працівниками Відділу проектів документів: перевірка на відповідність чинному законодавству, коригування, доповнення, візування.</p> <p>Організація підготовки аналітичних матеріалів з питань забезпечення судів приміщеннями, проведення робіт з будівництва, реконструкції та капітального ремонту будівель (приміщень) судів.</p> <p>Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до повноважень Відділу.</p> <p>Надання методичної та консультативної допомоги судам, територіальним управлінням ДСА України та іншим органам системи правосуддя з питань, що належать до повноважень Відділу, у тому числі з питань організації проектування (виготовлення проектно-кошторисної документації), будівництва, капітального ремонту, реконструкції їх адміністративних будівель.</p> <p>Проведення аналізу результатів діяльності Відділу, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу та Управління.</p> <p>Забезпечення дотримання працівниками Відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та державної таємниці, інших нормативних актів з питань, що належать до повноважень Відділу; правил внутрішнього службового розпорядку, службової дисципліни та вимог щодо охорони праці та протипожежної безпеки.</p> <p>Визначення завдань і ключових показників результативності,</p>

	<p>ефективності та якості службової діяльності працівників Відділу, проведення оцінювання результатів їх службової діяльності; погодження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.</p> <p>Внесення пропозицій начальнику Управління щодо: визначення штатної чисельності працівників Відділу; їх нагородження відомчими заохочувальними відзнаками; присвоєння чергових рангів; притягнення до дисциплінарної відповідальності в порядку, передбаченому Законом України "Про державну службу".</p> <p>Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на Відділ та Управління завдань.</p>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад – 21296,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя"; 2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково; для особи, яка досягла 65-річного віку – на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 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); 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>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 25 березня 2021 року до 17 год. 00 год. 31 березня 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>
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.	8 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв. – 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 Zoom	
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 магістра в галузі знань "Право", "Архітектура та будівництво", "Управління та адміністрування", "Соціальні та поведінкові науки"
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
2	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
3	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
4	Стійкість до стресів	<ul style="list-style-type: none"> - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм
5	Здатність працювати в команді, високі організаційні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
6	Комунікація та взаємодія, управління	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;

	конфліктами	- вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції" Закон України "Про публічні закупівлі"

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії "Б" – завідувача сектору по роботі зі зверненнями та
запитами на публічну інформацію юридичного управління
Державної судової адміністрації України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організація роботи, пов'язаної з розглядом звернень громадян та запитів на публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні ДСА України та наданням відповідей на них в межах компетенції Управління.</p> <p>Надання роз'яснення законодавства за зверненнями громадян з питань, що належать до компетенції ДСА України.</p> <p>Організаційне забезпечення прийому громадян, у тому числі відеоконференц-прийому громадян, які звернулись до ДСА України.</p> <p>Розгляд звернень, які надходять до ДСА України через телефонну "гарячу" лінію.</p> <p>Здійснення аналізу та узагальнення звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні ДСА України, з метою виявлення причин, що їх спричинили, а також найбільш гострих суспільно значущих проблем, які потребують оперативного реагування. Підготовка інформації про кількість і характер таких звернень та запитів на публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні ДСА України, вжиття щодо їх розгляду й вирішення заходів та надання її на розгляд керівництву ДСА України.</p> <p>Надання методичної, практичної та консультативної допомоги самостійним структурним підрозділам та територіальним управлінням ДСА України, щодо дотримання вимог законодавства України при розгляді звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію.</p> <p>Забезпечення додержання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.</p> <p>Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на Управління та Сектор завдань.</p>
Умови оплати праці	<p>3. Посадовий оклад – 16944,00 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>4. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>для особи, яка досягла 65-річного віку – на 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 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:</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</p>

	<p>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>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 25 березня 2021 року до 17 год. 00 год. 31 березня 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>	
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.	8 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв. – 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 Zoom	
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 магістра в галузі знань "Право"
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	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
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	Ефективність координації	<ul style="list-style-type: none"> - 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
4	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм
5	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
6	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; <p>усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій</p>
7	Уміння працювати в команді	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України</p> <p>Закону України "Про державну службу"</p> <p>Закону України "Про звернення громадян"</p> <p>Закон України "Про доступ до публічної інформації"</p>