

Додаток 1

до наказу керівника апарату Харківського окружного адміністративного суду від 22.06.2026 № 04-07/57

### Умови

## на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу забезпечення діяльності суддів, претензійно-позовної та правової роботи Харківського окружного адміністративного суду

Посадові обов'язки	<p>Начальник відділу забезпечення діяльності суддів, претензійно-позовної та правової роботи відповідно до наданих повноважень здійснює:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>керівництво відділом, розподіл обов'язків між працівниками, координацію та контроль за роботою заступника начальника та спеціалістів відділу, забезпечує належне виконання ними своїх завдань та обов'язків за посадою. Організацію діяльності відділу відповідно до затвердженого Положення про відділ, забезпечення виконання покладених на відділ завдань. Забезпечення дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;</li><li>претензійно-позовну та правову роботу, аналіз роботи відділу за відповідними напрямками діяльності, узагальнення роботи з питань діяльності відділу; забезпечення організації виконання судових доручень суддів України та іноземних держав, своєчасний розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань що відносяться до компетенції відділу;</li><li>за дорученням керівництва суду підготовку проектів наказів, розпоряджень та інших документів з основної діяльності (у тому числі підготовку проектів розпоряджень про передачу справи за підсудністю, а також про призначення повторного автоматичного розподілу справ та щодо автоматизованої заміни судді - члена колегії у справі з підстав, встановлених Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 11.11.2024 № 39 та адміністративно-господарських питань. Забезпечення підготовки матеріалів для проведення зборів, оперативних нарад суддівського корпусу суду.</li><li>планування роботи відділу, забезпечення складання планів роботи суду з внесенням пропозицій щодо формування планів роботи суду. Внесення пропозицій до плану роботи суду з питань роботи відділу, контроль за виконанням відповідних розділів плану роботи суду, які віднесені до компетенції відділу. Внесення пропозицій щодо формування номенклатури справ суду;</li><li>підготовку проектів листів, відповідей тощо під час листування суду з органами системи Державної судової адміністрації, органами та установами</li></ol>
--------------------	--

	<p>судової системи, правоохоронними органами, іншими державними органами, установами і організаціями в межах своєї компетенції. Забезпечення проведення судових засідань в режимі відеоконференції;</p> <p>6. надання методичної допомоги структурним підрозділам суду по вирішенню проблемних питань, які виникають під час організаційної діяльності суду;</p> <p>7. розгляд матеріалів та внесення пропозицій керівнику апарату суду (або особі, яка виконує його обов'язки) про заохочення за успіхи в роботі, накладання стягнення за порушення трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу;</p> <p>8. регулювання роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду, судьями, а також з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції;</p> <p>9. виконання інших доручень керівництва суду, що належать до компетенції відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>1.Посадовий оклад – 30797,00 грн.</p> <p>2.Оплата праці здійснюється відповідно до умов встановлених пунктом 13 «Прикінцеві положення Закону України «Про державний бюджет на 2026 рік», постанови Кабінету Міністрів України № 1409 від 29.12.2023 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році». Премія в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>На період дії запровадженого воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не пізніше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Претендентам на зайняття посади державної служби необхідно направити на електронну адресу суду (<a href="mailto:inbox@adm.hr.court.gov.ua">inbox@adm.hr.court.gov.ua</a>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву на зайняття посади;</li> <li>2) заповнену особову картку згідно форми, затвердженої наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (із змінами) <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0461-20#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0461-20#Text</a></li> <li>3) паспорт громадянина України;</li> <li>4) документ про освіту;</li> <li>5) документи про досвід роботи;</li> <li>6) документ, що підтверджує наявність у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</li> </ol>

		<p>7) сертифікат про вільне володіння державною мовою (у разі відсутності документу про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», він має бути поданим протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у співбесіді, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації для участі в доборі – 4 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення добору.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів 26 червня 2026 року о 14:00 годині.</p>
Місце, час і дата проведення співбесіди		<b>29 червня 2026 року, початок об 11:00 годині за адресою: 61700, м. Харків, майдан Свободи 6, Харківський окружний адміністративний суд.</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію		Чудакова Ольга Володимирівна, тел. (057) 730-49-00, e-mail: inbox@adm.hr.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>Загальні</b>		
1.	Освіта	Вища, з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) за спеціальністю «Право» або «Правознавство».
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою. У разі відсутності документу про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», він має бути поданим протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Спеціальні вимоги</b>		
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 та Положення про апарат Харківського окружного адміністративного суду	1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про звернення громадян»; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 5. Закон України «Про інформацію»; 6. Закон України «Про очищення влади»; 7. Закон України «Про захист персональних даних»;

		<p>8. Кодекс законів про працю України;</p> <p>9. Цивільний кодекс України;</p> <p>10. Кримінальний кодекс України;</p> <p>11. Кодекс адміністративного судочинства України, відповідні процесуальні кодекси тощо;</p> <p>12. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України 11.11.2024 № 39;</p> <p>13. Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судової системи України.</p>
3.	Професійні знання	Знання з питань процесуального законодавства України відповідного спрямування та адміністративного судочинства України, судоустрою та статусу суддів України, а також з питань ведення претензійно-позовної та правової роботи.
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПУ (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою.
5.	Лідерство	Ведення ділових переговорів. Вміння обґрунтовувати власну позицію. Досягнення кінцевих результатів.
6.	Прийняття ефективних рішень	Вміння вирішувати комплексні завдання. Ефективно використовувати ресурси. Вміння проводити аналіз державної політики та вживати відповідних заходів щодо її реалізації. Вміння працювати з великими масивами інформації. Вміння працювати при багатозадачності. Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
7.	Комунікація та взаємодія	Навики ефективної комунікації та публічних виступів. Співпраця та налагодження командної роботи. Відкритість, гласність та своєчасність.
8.	Впровадження змін	Реалізація плану змін. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. Оцінка ефективності здійснених змін.
9.	Управління організацією роботи та персоналом	Організація і контроль роботи. Управління персоналом. Вміння працювати в команді та керувати командою. Мотивування. Оцінка і розвиток підлеглих. Вміння розв'язання конфліктів.
10.	Особистісні компетенції	Аналітичні здібності. Дисципліна і системність. Інноваційність та креативність. Самоорганізація та орієнтація на розвиток. Дипломатичність та гнучкість. Незалежність та ініціативність. Вміння працювати в стресових ситуаціях.