|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Додаток  до наказу керівника апарату ООАС 22.10.2021 № 62-ОС/Д/А  **УМОВИ** проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення виконання рішень суду та архівної роботи Одеського окружного адміністративного суду категорії «В» на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * забезпечує прийом та облік апеляційних скарг;
* забезпечує підготовку та направлення адміністративних справ, копій матеріалів справ до суду апеляційної інстанції;
* здійснює прийом та облік заяв про видачу виконавчих листів по справах;
* здійснює ведення та формування справ управлінської документації, що утворюється в процесі діяльності відділу;
* здійснює видачу копій судових рішень по справах, в тому числі тих, що перебувають в архіві суду;

 - виконує інші функціональні обов’язки відповідно до посадової інструкції. |
| Умови оплати праці |  Посадовий оклад –5760,00 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); - надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове призначення - на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби (перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до дня його фактичного виходу з відпустки) |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1**, 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;- 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;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначені в умовах конкурсу;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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.Документи приймаються до 16.00 год. 29 жовтня 2021 року |
| Додаткові (не обов’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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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**)** | 02 листопада 2021 року о 15:00 год.м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (проводиться дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби).м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (проводиться дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби).м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (проводиться 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 надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кисилівська Алла Євгеніївнателефон (048) 705-57-76inbox@adm.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |  | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра бажано в галузі знань «Правознавство», «Управління та адміністрування», «Педагог – психолог» |
| 1. Освіта
 |  Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра бажано в галузі знань «Правознавство» |
| 1. Досвід роботи
 | не потребує  |
| 1. Володіння державною мовою
 | Вільне володіння державною мовою  |  |
|  1. | Досягнення результатів | * Здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* Вміння запобігати та ефективно долати

 перешкоди |
|  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 та виконувати.
 |
|  3. | Цифрова грамотність | * Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;
* Вміння використовувати сервіс інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
* Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані річних типів;
* Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;
* Вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компетентні вимоги |
| 1 | Знання законодавства | * Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції»
 |
| 2 | Знання законодавства у сфері | 1) Кодекс адміністративного судочинства України;2) Закон України «Про виконавче провадження»;3) Закон України «Про судовий збір»;4) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами). |

 |