|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Додаток  до наказу керівника апарату ООАС 27.01.2022 № 8-ОС/Д/А  **УМОВИ** проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  головного спеціаліста відділу надання судово-адміністративних послуг та аналітичної роботи (канцелярії) Одеського окружного адміністративного суду категорії «В» (1 посада-безстрокове призначення)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * Організація роботи з прийому вхідної кореспонденції (позовних заяв, клопотань, скарг, тощо);
* здійснення перевірки при прийомі позовних заяв на відповідність вимогам Кодексу адміністративного судочинства України;
* попереднє визначення при реєстрації позовних заяв їх категорій відповідно до вимог чинного законодавства;
* організація роботи з обліку та перевірки правильності зарахування судового збору;
* здійснення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних щодо позовних заяв та окремих заяв (клопотань), оформлення обкладинок судових справ;
* надання учасникам процесу інформації про хід та результати розгляду справ;
* здійснення обробки та захисту персональних даних, необхідних для виконання посадових обов’язків;
* надання допомоги фізичним та юридичним особам в оформленні позовних заяв, клопотань, скарг, тощо, у випадках, передбачених законодавством;
* забезпечення внесення до контрольних журналів інформації щодо судових справ;
* забезпечення внесення до обліково-статистичних карток судових справ відомостей відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснення передачі суддям документів по справі, що надходять до суду, відповідно до вимог інструкції з діловодства та положення про автоматизовану систему документообігу суду;
* ведення обліку звернень громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації;
* здійснення обробки та захисту персональних даних, необхідних для виконання посадових обов’язків;
* виконання інших функціональних обов’язків відповідно до посадової інструкції.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6500 грн.- надбавка до посадового окладу за ранг 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 | безстрокове призначення  |
| 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%22%20%5Cl%20%22n199) 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. 07 лютого 2022 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) |  09 лютого 2022 року о 10.00 год.м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кисилівська Алла Євгеніївнаinbox@adm.od.court.gov.uaтелефон (048) 705-57-76 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2 | Досвід роботи |  не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 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 межах своїх посадових обов’язків; 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 | * Кодекс адміністративного судочинства України;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закон України «Про судовий збір»;
* Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України 20.08.2019 № 814 (зі змінами).
 |

 |