Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Житомирського апеляційного суду

№ 36-о/д від 05 квітня 2021 року

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору аналітичної роботи та узагальнення судової практики Житомирського апеляційного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Керівництво та координація діяльності сектору; організація роботи та забезпечення контролю за своєчасним виконанням завдань, доручень, наказів і розпоряджень керівництва суду, інформування про результати виконаної роботи.2. Планування роботи сектору: підготовка плану роботи сектору на півріччя, подання його на затвердження керівнику апарату суду, складання щоквартальних та щорічних звітів про діяльність сектору.3. Розроблення положення про сектор, посадових інструкцій працівників сектору, визначення та розподіл завдань і посадових обов’язків між працівниками сектору. Надання пропозицій щодо призначення на посади, звільнення  з  посад працівників сектору; внесення пропозицій щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Персональна відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.4. Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівникам сектору, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників сектору.5. Забезпечення ведення діловодства сектору відповідно до установленого в суді порядку; формування та ведення номенклатурних справ сектору; вчасність та правильність передачі до архіву суду в порядку, визначеному відповідно до Інструкції з діловодства. 6. Підвищення рівня своєї професійної компетентності, створення умов для підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору, складання планів семінарських занять та організація їх проведення.7. Формування та погодження графіка відпусток працівників сектору. Забезпечення дотримання працівниками сектору Правил внутрішнього службового розпорядку суду, Правил поведінки працівника суду, вимог у сфері запобігання корупції. Представлення сектору на нарадах, що проводяться в суді та апараті суду.8. Здійснення організації, проведення та координації заходів щодо вивчення й узагальнення судової практики та інформаційно-аналітичного забезпечення суду і місцевих судів. На основі узагальнення судової практики сприяння у наданні місцевим судам методичної допомоги з метою однакового застосування норм матеріального та процесуального права, рекомендаційних роз’яснень з питань застосування законодавства під час вирішення справ; підготовка необхідних матеріалів за результатами узагальнень судової практики та її аналізу.9. Забезпечення формування Бази правових позицій Верховного Суду. Інформування керівництва суду про зміни в судовій практиці, випадки різного застосування законодавства, надання пропозицій щодо шляхів формування однакової судової практики.10. Підготовка аналітичних довідок, узагальнень судової практики, інформації для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах. Проведення аналізу судової практики в суді за підсумками кожного звітного періоду. Виконання інших доручень з питань, які належать до його компетентності. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7950 грн.Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) від 18.01.2017р. №15. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 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 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 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 № 98);2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), 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;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.**Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua/**](https://www.career.gov.ua/)**Інформація приймається до 17 год. 30 хв.****15 квітня 2021 року.** |
| 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 дистанційно) | 20 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.Проведення тестування дистанційно (шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби).Звіт про результати тестування після формування засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м.Житомир, вул.Святослава Ріхтера, 24, конференц-зал (5 поверх)Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м.Житомир, вул.Святослава Ріхтера, 24  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Михайловська Олена Іванівна тел. (0412) 41-86-57 kadry@zta.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, з освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство» або «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 | 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. |
| 2 | Цифрова грамотність |  - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати сервіси 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 різних типів;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); |
| 3 | Аналітична здібність  |  - 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 ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 4 | Ефективність аналізу та висновків | -здатність узагальнювати інформацію;-здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;-здатність робити конкретні висновки. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компетентні вимоги** |
| 1 | Знання законодавства |  Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції»

та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері |  Знання:* Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Закон України «Про виконавче провадження»;
* Цивільний процесуальний кодекс України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Кодекс про адміністративні правопорушення.
 |