Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№128/01-07 від 20.09.2021 року

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» - головного спеціаліста сектору організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформатизації територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Аналізує та узагальнює практику застосування законодавства з питань організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики, архівної роботи та інформатизації. За результатами вносить відповідні пропозиції. 2. Організовує діяльність головних спеціалістів місцевих загальних судів області, відповідальних за інформатизацію, координує їх роботу, здійснює контроль за виконанням вказаними підрозділами законодавства України, організовує та координує діяльність архівних підрозділів у судах області, здійснює контроль за виконанням ними вимог чинного законодавства України. 3. Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу судів області. 4. Здійснює контроль щодо наповнення інформацією автоматизованої системи документообігу суду та надає методичні рекомендації щодо повноти та достовірності введення місцевими судами даних до автоматизованої системи документообігу. 5. Здійснює зведення відомчої звітності про роботу судів області з питань, віднесених до компетенції сектору. Несе відповідальність за її повноту та своєчасність подачі. 6. Готує статистичні таблиці, довідки, інформації для використання на оперативних нарадах, для інших відомств, підзвітних структур, обробляє за допомогою програмно-технологічних засобів звіти про стан здійснення правосуддя місцевими загальними судами. 7. Бере участь у розробці проектів документів первинного обліку, інструкцій по їх заповненню, методичних посібників з питань ведення судової статистики, діловодства, ведення архівної роботи. 8. Бере участь в організації, впровадженні в судах комп'ютеризації для судочинства, діловодства та інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності та участь у вивченні стану організації діяльності судів з питань, віднесених до компетенції сектору. 9. Здійснює через засоби масової інформації та офіційний веб-сайт територіального управління інформування населення щодо діяльності судів, територіального управління з питань, що відносяться до компетенції сектору. 10. Розробляє плани (програми) виробничого навчання працівників територіального управління на відповідний рік, з урахуванням пропозицій наданих керівниками структурних підрозділів територіального управління, організовує та проводить відповідно до затверджених начальником управління планів (програм) виробниче навчання з працівниками управління. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад – 5 760,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, 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** | | Безстрокове призначення.  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** | | 1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)1 до Порядку, 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;  - 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;    3) Заява, в якій особа 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.    4) 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 01 жовтня 2021 року 15.45 год. |
| **Додаткові (необов'язкові)  документи** | | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n201) Порядку. |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу** | | 06 жовтня 2021 року, початок о 10.00 год.  Проведення тестування за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської, 1  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської,1  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської,1 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Трофимчук Юрій Ігорович  тел. (0332) 773 315  e-mail: [inbox@vl.court.gov.ua](mailto:inbox@vl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта у галузі знань «Право», «Управління та адміністрування» та «Публічне управління та адміністрування» з освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| **2** | **Досвід роботи** | Не вимагається |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Вільне володіння іноземною мовою** | Не вимагається. |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | Аналітичні здібності | * 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 ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| **2** | 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 |
| **3** | 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 |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| **2** | **Знання спеціального законодавства** | 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  2) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019№ 814 (із змінами);  3) Інструкція, про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011  № 168 (із змінами);  4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду (із змінами);  5) Наказ Державної судової адміністрації України від 21.12.2012 №172 «Про затвердження форми звітності №10 "Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах"»;  6) Наказ Державної судової адміністрації України від 09.03.2017 №311 «Про затвердження форм звітів щодо здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами»;  7) Наказ Державної судової адміністрації України від 23.06.2018 №325 «Про затвердження річних форм звітів щодо здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами»;  8) Наказ Державної судової адміністрації України від 28.11.2019 №1149 «Про затвердження форми звітності № 1-лт». |