Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 129/01-07 від 23.09.2021 року

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» - головного спеціаліста відділу з забезпечення договірної та позовної роботи та роботи з персоналом територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечує правильне застосування законодавства у територіальному управлінні, місцевих судах області, інформує начальника територіального управління про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства. 2. Здійснює підготовку проєктів внутрішніх нормативних актів, господарських договорів (контрактів), розглядає проєкти нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції територіального управління, готує проєкти письмових висновків чи зауважень до них. 3. Веде претензійно-позовну роботу; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси територіального управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів. 4. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів); 5. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень. 6. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності територіального управління; розробляє відповідні пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні та вносить їх на розгляд начальника територіального управління. 7. Організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників територіального управління, місцевих судів області, інформує про чинне законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування; дає консультації з правових питань. 8. Планування та організація закупівельної діяльності з метою задоволення потреб місцевих загальних судів області та територіального управління у товарах, роботах і послугах на принципах прозорості, ефективності, запобігання проявам корупції, розвитку добросовісної конкуренції, розуміння аспектів участі та контролю в закупівлях відповідно до законодавства та підзаконних актів у сфері публічних закупівель. 9. Забезпечує ведення, складення та подання необхідної статистичної та іншої звітності про роботу за визначеним напрямом, несе відповідальність за її достовірність. 10. Забезпечує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його діяльності; введення та зберіганням документів і справ згідно напряму роботи. |
| **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 05 жовтня 2021 року 17.00 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** | | 07 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** | | Мартинюк Павло Ростиславович  тел. (0332) 773 314  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** | Орієнтація на професійний розвиток | * здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; * уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; * ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти |
| **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. Закон України «Про захист персональних даних»; 3. Закон України «Про публічні закупівлі»; 4. Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020  № 708 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі»; 5. Наказ Державної судової адміністрації України 09.08.2021  № 275 «Про затвердження Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях»; 6. Наказ Державної судової адміністрації України 01.04.2021  № 99 «Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях». |