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, 1Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської,1Проведення 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 Ростиславовичтел. (0332) 773 314e-mail: 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».
 |