ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Сумського окружного

адміністративного суду від

14.05.2021 № 40-ОД

## УМОВИ

## проведення конкурсу

## на зайняття посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору судової статистики, узагальнення судової практики, доступу до публічної інформації та розгляду звернень громадян Сумського окружного адміністративного суду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи сектору:  - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор;  - забезпечення виконання плану роботи сектору, плану роботи суду з питань, що стосуються роботи сектору;  - координація роботи та контроль за виконанням працівниками сектору посадових обов’язків, правил внутрішнього службового розпорядку та правил поведінки працівника суду.  2. Розроблення та участь у розробленні:  - проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань судової статистики, узагальнення судової практики, доступу до публічної інформації та розгляду звернень громадян;  - положення про сектор судової статистики, узагальнення судової практики, доступу до публічної інформації та розгляду звернень громадян та посадових інструкцій працівників сектору;  - проєктів організаційно-розпорядчих документів керівництва суду з питань, що належать до компетенції сектору.  3. Організація роботи з ведення судової статистики в суді, підготовки та своєчасного подання статистичної звітності.  4. Організація роботи з вивчення та узагальнення судової практики, аналізу здійснення судочинства суддями суду.  5. Забезпечення проведення аналізу та узагальнення судової практики Другого апеляційного адміністративного суду та Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду.  6. Організація роботи із запитами на інформацію фізичних осіб, підприємств, установ, організацій та зверненнями громадян.  7. Підготовка проєктів відповідей за результатами розгляду звернень громадян та запитів на інформацію фізичних осіб, підприємств, установ, організацій.  8. Організація особистого прийому громадян головою суду та керівником апарату суду. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7950; надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;  2) резюме за встановленою формою;  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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:  1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;  2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;  3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;  4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов’язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;  5) має громадянство іншої держави;  6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;  7) підпадає під заборону, встановлену [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади».  **Документи приймаються до 17 год 00 хв 21 травня 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, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246. | |
| Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів | | вул. Герасима Кондратьєва, 159, м. Суми, з 10:00 26 травня 2021 року (тестування на знання законодавства).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мозгова Марина Василівна  тел.: 60-82-75, 60-82-76, 099 958 25 17  e-mail: [inbox@adm.su.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.su.court.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Ступінь вищої освіти не нижче ступеня магістра |
| 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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | | Без вимог до володіння іноземною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | | 1) діалогове спілкування;  2) вміння розподіляти роботу;  3) уміння працювати в команді;  4) уважність до деталей;  5) системність і самостійність в роботі |
| 2 | Необхідні особистісні якості | | 1) відповідальність;  2) вміння працювати в стресових ситуаціях;  3) ввічливість та тактовність;  4) пунктуальність;  5) дисциплінованість |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | | 1) упевнений користувач ПК, вільне користування оргтехнікою, навички роботи у правових пошукових базах. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | | 1) [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | 1) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814;  2) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 300 |