

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом керівника апарату
 Київського окружного
 адміністративного суду № 144
 від «24» грудня 2019 року

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади заступника начальника Відділу правової, аналітично-статистичної роботи та узагальнення судової практики (категорія Б) Київського окружного адміністративного суду (безстрокове призначення)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Під час відсутності начальника відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу правової, аналітично-статистичної роботи та узагальнення судової практики, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу. - Здійснює керівництво Відділу правової, аналітично-статистичної роботи та узагальнення судової практики, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов'язків. - Здійснює організацію, проведення та координацію заходів щодо всебічного аналізу результатів діяльності суду, інформаційного забезпечення діяльності суду, ведення обліку, опрацювання та збереження статистичних даних про його діяльність, що надаються структурними підрозділами суду, систематизації чинного законодавства, ведення кодифікації та збереження нормативно-правових актів в суді. - Забезпечує направлення документів (довідок, інформацій тощо) за результатами аналізів та узагальнень матеріалів судової практики відповідним судовим органам. - Організовує облік і опрацювання первинних даних судової статистики суду. - Організовує роботу з упорядкування і подання за належністю встановлених форм звітності про роботу суду. - Забезпечує накопичення та збереження на магнітних та інших носіях інформації про діяльність суду, наявного фонду актів законодавства та інших нормативних актів, роз'яснень Вищого адміністративного суду України.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 7010 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами);

	- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>1) заяву 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 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 р. № 962);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 р. № 962), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>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).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 05 січня 2020 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної

		служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу/перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		Дата початку тестування 13 січня 2020 року о 10 годині 00 хвилин м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальністю «Правознавство»
2	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 у сфері відповідного професійного спрямування не менше 2 років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. - вільне користування законодавчою базою Liga; - володіння пошуковою системою Internet/
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентруватись на деталях; - уміння дотримуватись субординації; - вміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді; - оперативність; - здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - тактовність; - повага до інших; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - ініціативність.
Професійні знання		
Вимога		Компетентні вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс адміністративного судочинства України;

завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none">- Закон України «Про виконавче провадження»;- Закон України «Про судовий збір»;- Закон України «Про звернення громадян»;- Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;- Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу;
--	---