|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату Першого апеляційного адміністративного суду  від 21.11.2018 року № 82/ОДА |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «Б» – завідувача юридичного сектору Першого апеляційного адміністративного суду (1 посади)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | - Здійснення безпосереднього керівництва діяльністю сектору, розподіл обов’язків між працівниками сектору, контроль за їх роботою, забезпечення неухильного виконання завдань, викладених у Положенні про сектор.  - Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, а також представлення інтересів суду в судах.  - Приймання безпосередньої участі у підготовці наказів та розпоряджень суду, з метою забезпечення правильного застосування та виконання актів законодавства та їх візування.  - Підготовка спільно з іншими підрозділами суду, в разі необхідності, пропозицій про внесення змін, скасування або визнання такими, що втратили чинність, нормативних актів суду.  - Інформування керівника апарату суду про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.  - Підготовка проектів рекомендацій і роз’яснень з питань застосування законодавства.  - Перевірка на відповідність законодавству проектів наказів, розпоряджень, листів, тощо, що подаються на підпис керівництву суду, та візування їх за наявності погодження цих проектів відповідними підрозділами.  - Внесення керівництву суду пропозицій з приводу подання нормативного акта для державної реєстрації, якщо цей акт зачіпає права, свободи та законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер.  - Участь у укладанні господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями, правова оцінка їх проектам, забезпечення їх візування.  - Організація претензійної та ведення позовної роботи, представлення у встановленому законом порядку інтересів суду в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.  - Аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ.  - Участі у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізії, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень, за дорученням керівництва суду.  - Сприяння своєчасному вжиттю заходів за актами реагування органів прокуратури, судовими рішеннями, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.  - Прийняття участі у підготовці і укладанні колективного договору.  - Участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на робочому місці, разом з відповідними підрозділами суду.  - Забезпечення правильного застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників.  - Організація і проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників суду, надання консультації з правових питань.  - Юридичний супровід суду.  - Юридичний аналіз документів.  - Здійснення представництва інтересів у судах за довіреністю.  - Юридична оцінка Положень, посадових інструкцій, Порядків, проектів організаційно – розпорядчих документів всіх структурних підрозділів суду.  - Забезпечення ведення журналу реєстрації договорів суду.  - Надання працівникам апарату суду правової допомоги | |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 6500 грн.  надбавка за ранг державного службовця та вислугу років;  інші надбавки та доплати, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» за наявності достатнього фонду оплати праці | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | 1 посада, безстрокове призначення | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | - копія паспорта громадянина України;  - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  - копію (копії) документа (документів) про освіту;  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК);  - заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Строк подання документів для участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби. Останній день прийому документів – 06.12.2018. | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 14 грудня 2018 року о 10:00,  Перший апеляційний адміністративний суд,  адреса: 84301, Донецька область,  м. Краматорськ, вул. Марата, 15 | |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Гарбузова Е.В.  тел. (0626) 42-35-22  [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня магістра за спеціальністю «Правознавство» |
| **Досвід роботи** | Досвіт роботи на посадах державної служби категорії «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 |
| **Володіння державною**  **мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентність** | |
| *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| **Ділові якості** | * вміння швидко приймати рішення та відповідати за їх правильність   - аналітичні здібності  - вміння аргументовано доводити власну точку зору  - вміння уступати  - виваженість, стійкість  - організаторські здібності |
| **Якісне виконання**  **поставлених завдань** | * здатність концентруватись на деталях   - діалогове спілкування (письмове і усне)   * навички розв’язання проблем * здатність концентруватись на деталях * стресостійкість |
| **Командна робота та взаємодія** | * вміння працювати в команді * навички управління та контролю * вміння розподіляти роботу * вміння активно слухати   - вміння дотримуватись субординації |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | Достатній рівень користування технікою, автоматизованою програмою документообігу суду, персональним комп’ютером, комп’ютерними програмами: Microsoft office, Internet Explorer, «Ліга», «Прецедент», «Консультант», тощо. |
| **Особистісні компетенції** | * порядність, чесність * дисциплінованість, тактовність * емоційна стабільність * ініціативність * готовність допомогти   - повага до інших, відповідальність |
| **Професійні знання** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| **Знання законодавства** | - Конституція України  - Кодекс адміністративного судочинства України  - Кодекс законів про працю України  - Закон України «Про державну службу»  - Закон України «Про запобігання корупції»  - Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»   * Інструкція з діловодства в адміністративних судах України * Положення про автоматизовану систему документообігу суду * Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; * Правила поведінки працівника суду. |