|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом керівника апарату Першого апеляційного адміністративного судувід 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%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_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 |
| **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.
 |