Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від 09 листопада 2022 року № 128/ОДА

**УМОВИ  
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – завідувача сектору правового забезпечення Першого апеляційного адміністративного суду  
(1 посада – строкова)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | Здійснення:  - безпосереднього керівництва діяльністю сектору, забезпечення неухильного виконання завдань та функцій покладених на сектор;  - правового супроводу суду;  - правового аналізу та надання правової оцінки документам;  - представництва інтересів у судах за довіреністю;  - правової оцінки Положень, посадових інструкцій, Порядків, проектів організаційно – розпорядчих документів всіх структурних підрозділів суду;  - перевірки на відповідність законодавству проектів наказів, розпоряджень, листів, тощо, що подаються на підпис керівництву суду, та візування їх за наявності погодження цих проектів відповідними структурними підрозділами.  - аналізу наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;  - розробки проекту колективного договору та забезпечення його виконання.  Забезпечення:  - ведення журналу реєстрації договорів суду;  - правильного застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників;  - сприяння своєчасному вжиттю заходів щодо виконання судових рішень, де суд є стороною у справі.  Організація:  - правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів судом;  - претензійної та ведення позовної роботи, представлення у встановленому законом порядку інтересів суду в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;  - роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників суду, надання консультації з правових питань;  - та забезпечення контролю за станом ведення діловодства у секторі, підготовка проектів наказів, листів, інших документів що належать до компетенції сектору;  - своєчасного упорядкування і подання встановлених форм звітності та довідок про роботу суду з питань, віднесених до компетенції сектору.  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;  - проектів рекомендацій і роз’яснень з питань застосування законодавства.  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.  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.  Надання:  - правової оцінки проектам господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями;  - відповіді на запити правоохоронних і контролюючих органів;  - працівникам апарату суду правової допомоги.  Прийняття участі:  - у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на робочому місці, разом з відповідними підрозділами суду.  - у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізії, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень, за дорученням керівництва суду.  Заходи щодо організації роботи сектору:  - забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду;  - впровадження передових технологій організації роботи з документами у секторі, забезпечення впровадження «Електронного суду»;  - підготовка необхідних матеріалів, згідно функціональних обов’язків сектору, для наповнення офіційного веб – сайту суду;  - організація обліку та зберігання документів у секторі, контроль за підготовкою передачі їх до архіву суду;  - підготовка пропозицій для складання Плану роботи суду та звітів про його виконання;  - підготовка проекту Плану роботи сектору та звітів про його виконання;  - проведення іншої роботи, пов’язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, патронатну службу, працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування та робітників;  - виконання іншої роботи за дорученням керівництва суду. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 9410,00 грн.;  - надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня  2017 року [№ 15](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/15-2017-%D0%BF#n2) "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | - строкова (на період дії воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| Перелік інформації,  яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме встановленого зразка, 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер телефону, електронна адреса).  Резюме встановленого зразка брати з оголошення на офіційному сайті Першого апеляційного адміністративного суду у розділі «Вакансії» рубрики «Інше»: https://1aa.court.gov.ua/sud4850/inshe/jobs/  **Інформація приймається до:**  **16 год. 00 хв. 11 листопада 2022 року**  **Документи подаються:**  на електронну пошту [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби | | Третій апеляційний адміністративний суд; м. Дніпро, вул. Василя Жуковського, 23 **12 год. 00 хв. 14 листопада 2022 року**  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору | | Сухова Ганна Олегівна, 066 047 63 64  kadry@1aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) у галузі знань "Право" |
| 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, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою  (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 2. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. |
| 3. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 5. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 6. | 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. |
| 7. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;   * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн-календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, * вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);   - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про судоустрій і статус судді». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Цивільний кодекс України;  - Закон України «Про публічні закупівлі»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про колективні договори і угоди»;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. (вимогами до оформлення документів ДСТУ 4163-2020);  - Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Рішення Конституційного суду України, рішення Ради Суддів України, накази та розпорядження керівництва суду, положення та посадові інструкції;  - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |