Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від 14 листопада 2022 року № 132/ОДА

**УМОВИ  
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника начальника відділу управління персоналом   
Першого апеляційного адміністративного суду  
(1 посада – строкова)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом апарату суду.  Підготовка:  - проектів наказів з особового складу, з основної діяльності, з адміністративно – господарської діяльності;  - матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату суду.  - проектів організаційно – розпорядчих документів про встановлення державним службовцям надбавок за вислугу років та рангів;  - розпорядчих документів про відрядження суддів, працівників апарату суду в межах своєї компетенції;  - проектів відповідей на запити, контрольні завдання тощо;  - необхідних документів для заохочення працівників апарату суду відзнаками суду та відзнаками інших державних установ (Державної судової адміністрації України, Радою суддів України тощо).  Ведення:  - кадрового діловодства суду, особових справ працівників суду у порядку, визначеному Державною судовою адміністрацією України за погодженням з Радою суддів України;  - автоматизованої системи обліку кадрів суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи) та інформаційно-аналітичної системи «Кадри - WEB»;  - обліку кадрів суду в підсистемі «Управління персоналом (обліку кадрів) бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку та обліку заробітної плати» (з початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи);  - встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань.  Забезпечення:  - дотримання вимог Законів України «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції»;  - перевірки дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, за дорученням керівника апарату суду;  - складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, встановлення випробувального терміну до 6 місяців;  - організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати та проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду;  - разом із державним службовцем складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;  - підготовки і видачі довідок з місця роботи суддям та працівникам апарату суду;  - опрацювання листків тимчасової непрацездатності.  Розроблення  - проектів Положень, Порядків, Інструкцій, організаційно – розпорядчих документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;  - посадових інструкцій працівників апарату суду.  Здійснення:  - аналітично-консультативного забезпечення роботи суду з питань управління персоналом;  - аналізу кількісного та якісного складу працівників апарату суду;  - оформлення і видачі державним службовцям та іншим працівникам апарату суду службових посвідчень;  - обліку отриманих бланків посвідчень, ведення Картки обліку виданих посвідчень та їх видачу працівникам апарату суду, ознайомлення з Інструкцією про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників суду та складення акту про знищення посвідчень;  - заповнення, облік і зберігання трудових книжок працівників апарату суду та особових справ (особових карток) працівників суду;  - оформлення, видачі трудових книжок та засвідчення копій наказів про звільнення.  Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в суді та внесення відповідних пропозицій начальнику відділу.  Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад:  - здійснення підготовки матеріалів для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, перевірка поданої особами інформації на відповідність кваліфікаційним вимогам, установленим умовами конкурсу, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.  - забезпечення та розроблення спеціальних умов до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;  - забезпечення повідомлення кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» про результати конкурсу.  Забезпечення підвищення кваліфікації:  - організація проведення внутрішніх навчань працівників апарату суду;  - здійснення планування професійного навчання суддів та працівників апарату суду;  - узагальнення потреб суддів та державних службовців у перепідготовці та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій начальнику відділу.  Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом начальникам структурних підрозділів суду.  Ознайомлення працівників, які виконують функції з обслуговування з правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими та робочими інструкціями та іншими документами із зазначенням ними підписів та дати ознайомлення.  Заходи щодо виконання Закону України «Про запобігання корупції»:  - контроль та забезпечення вжиття заходів щодо своєчасного подання суддями та державними службовцями апарату суду декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, а також тими особами, які звільнилися з посад у суді та зобов’язані наступного року після звільнення подавати за своїм останнім місцем роботи декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік, за формою і в Порядку, визначеному законодавством;  - забезпечення перевірки факту подання декларацій суб’єктами декларування та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції щодо факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб’єктами декларування відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».  Заходи щодо організації роботи відділу:  - забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду;  - обчислення стажу роботи та державної служби працівників суду;  - формування графіку відпусток суддів, працівників апарату суду, підготовка проектів наказів щодо надання відпусток працівникам суду, контроль їх використання та ведення обліку;  - впровадження передових технологій організації роботи з документами у відділі, забезпечення впровадження «Електронного суду»;  - внесення електронних примірників організаційно – розпорядчих документів до автоматизованої системи документообігу суду;  - підготовка необхідних матеріалів, згідно функціональних обов’язків відділу, для наповнення офіційного веб – сайту суду;  - організація обліку та зберігання документів у відділі суду, контроль за підготовкою передачі їх до архіву суду;  - підготовка пропозицій для складання Плану роботи суду та звітів про його виконання;  - підготовка проекту Плану роботи відділу та звітів про його виконання;  - проведення іншої роботи, пов’язаної із застосуванням законодавством 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. ­­­16 листопада 2022 року**  **Документи подаються:**  на електронну пошту  [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) – тимчасово не працює  **резюме надсилати на резервну електрону пошту:** [1aa.court.gov.ua@ukr.net](mailto:1aa.court.gov.ua@ukr.net) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби | | Третій апеляційний адміністративний суд; м. Дніпро, вул. Василя Жуковського, 23 **11 год. 00 хв. 17 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 | | Новомлінська Олена Василівна, 050 660 22 22  [kadry@1aa.court.gov.ua](mailto:kadry@1aa.court.gov.ua) – тимчасово не працює |
| **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. | 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. |
| 5. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 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;  - Кодекс законів про працю 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;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про відпустки»;  - Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;  - Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; - Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;  - 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 Ради Суддів України, накази та розпорядження Державної судової адміністрації України та керівництва суду, положення та посадові інструкції; - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |