|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом Львівського окружного адміністративного суду від 05.01.2022 року № 2/к/тр |

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу документального забезпечення та архіву (канцелярія) Львівського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * організація роботи відділу у межах повноважень;
* забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
* організація діловодства відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;
* контроль роботи із зверненнями громадян, забезпечення їх обліку та виконання;
* проведення періодичних навчання та виробничих нарад із спеціалістами відділу з питань виконання вимог КАС України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про автоматизовану системи документообігу суду;
* забезпечення складання проекту плану роботи відділу та суду, здійснення контролю за ходом виконання;
* контроль підготовки відповідей на листи, заяви і скарги громадян, юридичних осіб, аналіз причин їх надходження;
* методичне керівництво та надання рекомендацій з питань організації діловодства, експертизи цінності документів, формування номенклатурних справ та їх підготовка для подальшого зберігання;
* координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду;
* виконання інших повноважень у межах своєї компетенції
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10370,00 гривень,надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (у разі встановлення);надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроковий трудовий договір.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF) , 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;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначені в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Подача додатків до заяви не є обов"язковою.Інформація приймається до 16 год. 30 хв. 14 січня 2022 року  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) |  **20 січня 2022 року 09 год. 30 год.**79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2 (проводиться за фізичної присутності кандидата)79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2 (проведення співбесіди з метою визначення переможця (переможців) конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Максимців Галина Ігорівна(0322)61-58-06kadry@adm.lv.court.gov.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Право» 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 державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  |  Багатозадачність | * здатність концентрувати увагу(не втрачати) на виконанні завдання;
* уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;
* здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);
* уміння управляти результатом і бачити процес;
 |
|  |  Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
 |
|  |  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
 |
|  | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
* сприяння всебічному розвитку особистості;
* вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;
* здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”та іншого законодавства |
| 2.  | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про судоустрій і статус суддів»Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації від 20.08.2019 № 814, із змінами;Правила поведінки працівника суду, затверджених Рішенням Ради суддів України № 72 від 24.12.2020 |