Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Житомирського апеляційного суду

№ 36-о/д від 05 квітня 2021 року

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору аналітичної роботи та узагальнення судової практики Житомирського апеляційного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснення підбору судових рішень, законодавчих та нормативно-правових актів, іншої правової інформації, необхідної для здійснення узагальнення судової практики. Систематизація та аналіз матеріалів, які містять правову інформацію. 2. Проведення узагальнення за матеріалами переглянутих в апеляційному порядку справ згідно з планами роботи, дорученнями і завданнями керівництва суду. 3. Інформування завідувача сектору про виявлені випадки неоднакового застосування судом та місцевими судами однієї і тієї самої норми права. 4. Здійснення узагальнення випадків неоднакового застосування одних і тих самих норм права судами у тотожній категорії справ, внаслідок чого ухвалені різні за змістом судові рішення.5. Підготовка аналітичних довідок, узагальнень судової практики, інформації для використання в діяльності суду.6. Здійснення підготовки матеріалів для розміщення на вебсайті суду з питань, віднесених до повноважень сектору.7. Здійснення підготовки планових та оперативних звітів. 8. Ведення, формування справ відповідно до номенклатури справ суду та передача їх до архіву в порядку, визначеному відповідно до Інструкції з діловодства.9. Здійснення заходів щодо ознайомлення суддів, працівників апарату суду, місцевих судів з довідково-інформаційними документами, узагальненнями, що стосуються практики вирішення справ.10. Виконання інших доручень та розпоряджень завідувача сектору, голови суду, керівника апарату суду з питань, віднесених до повноважень сектору, а також виконання обов’язків завідувача сектору у разі його відсутності. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5760 грн.Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) від 18.01.2017р. №15. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково 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 | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 № 98);2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), 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;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.**Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua/**](https://www.career.gov.ua/)**Інформація приймається до 17 год. 30 хв.****15 квітня 2021 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 квітня 2021 року о 14 год. 00 хв.Проведення тестування дистанційно (шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби).Звіт про результати тестування після формування засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м.Житомир, вул.Святослава Ріхтера, 24, конференц-зал (5 поверх)Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м.Житомир, вул.Святослава Ріхтера, 24 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Михайловська Олена Іванівна тел. (0412) 41-86-57 kadry@zta.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта |  вища, з освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Право» |
| 2 | Досвід роботи |  не вимагається |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1  | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;-вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2 | 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;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); |
| 3 | Аналітична здібність  |  - 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 ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 4 | Ефективність аналізу та висновків | -здатність узагальнювати інформацію;-здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;-здатність робити конкретні висновки |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компетентні вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції»

та іншого законодавства  |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:* Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Цивільного процесуального кодексу України;
* Кримінального процесуального кодексу України;
* Кодексу про адміністративні правопорушення.
 |