**УМОВИ**

**проведення добору**

**на зайняття посади державної служби категорії “Б” – начальника відділу юридичної роботи та управління державним майном**

**Волинського апеляційного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | Керівництво та організація роботи відділу:  - розподілення обов’язків між працівниками відділу та контроль за їх виконання;  - підготовка документів, забезпечення своєчасного виконання підрядних робіт із будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення у порядку, визначеному чинним законодавством;  - забезпечення проведення технічного обслуговування та своєчасного усунення несправностей електротехнічного обладнання та систем життєзабезпечення приміщення суду, контроль за дотриманням працівниками суду правил користування електротехнічним обладнанням;  - забезпечення розробки та виконання заходів з енергозбереження суду, впровадження та функціонування системи енергетичного менеджменту у суді, внесення відомостей до бази даних будівель, підготовка звіту по їх виконанню;  - забезпечення загальної координації виконання завдань із забезпечення функціонування систем енергетичного менеджменту,  - забезпечення належних матеріально-технічних умов проведення зборів суддів, працівників апарату суду, нарад, семінарів, інших організаційних заходів;  2. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності суду, суддів та працівників апарату суду, підтримка належного внутрішнього порядку в приміщеннях суду, забезпечення безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщення суду, облік та збереження матеріальних цінностей, поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень суду, сховища цивільного захисту, експлуатація і технічне обслуговування автомобільної техніки суду.  3. Забезпечення оформлення зразків та виготовлення бланків, печаток, штампів суду.  4. Забезпечення здійснення розподілу та закріплення номерів службових телефонів за суддями та працівниками апарату суду; вжиття заходів для забезпечення їх працездатності. Організація видання відповідних телефонних та інформаційних довідників.  5. Вжиття заходів для здійснення закупівель майна, господарських та канцелярських товарів у порядку, визначеному чинним законодавством, у т.ч.:  - з урахуванням господарських потреб суду подання обґрунтованих пропозиції до бюджетної декларації суду на наступні роки з питань, що належать до компетенції відділу, при необхідності – внесення пропозицій щодо змін до видатків затвердженого кошторису суду;  - ведення договірної роботи у межах компетенції відділу: у т.ч. підготовка проєктів господарських договорів, здійснення їх погодження. Погодження інших договорів в частині, що стосується компетенції відділу. Контроль за правильністю оформлення і достовірністю первинних документів, відповідність виконаних робіт (послуг), отриманих товарів умовам договору;  6. Вжиття необхідних заходів та надання пропозицій для забезпечення дотримання вимог законодавства щодо створення, зберігання, утримання, використання та реконструкції захисних споруд цивільного захисту, розташованого у приміщенні суду, у тому числі:  - здійснення обліку захисних споруд цивільного захисту, які перебувають на балансі суду;  - за дотримання стану готовності, експлуатації, використання сховища цивільного захисту;  - створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (формує об’єми заявок на матеріально-технічні засоби та здійснює контроль за їх накопиченням і збереженням);  - забезпечення утримання у справному стані засобів цивільного та протипожежного захисту (систем управління, оповіщення і зв’язку), недопущення їх використання не за призначенням;  - оновлення медичних аптечок суду, підтримання наявності необхідних медикаментів у придатному до використання;  - організація та проведення об’єктових тренувань і навчань з питань цивільного захисту з відповідальними особами та працівниками суду, у тому числі щодо правил техногенної та пожежної безпеки.  7. Забезпечення належного обліку та проведення інвентаризації матеріальних цінностей апеляційного суду, у т.ч.:  - обліку, зберігання печаток і штампів суду, ключів від службових приміщень, видачу їх відповідальним працівникам;  - проведення щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів суду;  8. Визначення та проведення:  - завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців відділу; моніторингу їх виконання;  - оцінювання результатів виконання завдань державними службовцями відділу.  Забезпечення виявлення, усунення і попередження недоліків у роботі відділу; проведення періодичної оцінки виконання окремих завдань та функцій працівниками відділу для визначення якості виконання поставлених завдань.  9. Забезпечення виконання інших завдань з організаційного забезпечення діяльності відділу:  - здійснення контролю за якістю роботи працівників технічного персоналу, організація закріплення ділянок роботи за прибиральниками службових приміщень та операторами котельні;  - здійснення підготовки відділом, у межах компетенції, проєктів наказів, листів, доручень, інших документів;  - забезпечення організації, своєчасного упорядкування і подання встановлених форм звітності та довідок про роботу суду з питань, віднесених до компетенції відділу;  - внесення пропозицій до плану роботи суду з питань організації роботи відділу, аналіз шляхів удосконалення діяльності підрозділу;  - здійснення формування проєкту номенклатури справ відділу на наступний рік;  - координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду.  10. Надання пропозицій керівнику апарату суду щодо призначення, звільнення з посад, переведення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення працівників або накладення дисциплінарних стягнень. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад –11220 грн.,  Надбавки, доплати та премії – відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами та доповненнями.) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | *тимчасово*, на період дії воєнного стану до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 2. резюме, в якому зазначається:   - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - реквізити документа, що підтверджує наявність ступеня вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Право», або «Економіка», або «Облік і оподаткування»;  - відомості про 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;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, зокрема стосовно професійних компетентностей та репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформацію для участі в доборі необхідно надіслати в електронному вигляді на електронну адресу: [kadry@vla.court.gov.ua](mailto:kadry@vla.court.gov.ua) до 16:00 год. 20 січня 2023 року включно. |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | Співбесіда з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі буде проведена у приміщенні Волинського апеляційного суду (*час та дата будуть повідомлені кандидатам додатково шляхом надсилання листа на електронну адресу*). |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Додаткову інформацію з питань проведення добору можна отримати у відділі управління персоналом (Андрусік Тетяна – відповідальна особа)  телефон (0332) 777 016.  Електронна адреса: [kadry@vla.court.gov.ua](mailto:kadry@vla.court.gov.ua) |
| **вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Право», або «Економіка», або «Облік і оподаткування» |
| **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 2 років;  бажано досвід роботи у сфері закупівель за державні кошти |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Стратегічне управління** | здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку |
| **2** | **Лідерство** | вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності, вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності |
| **3** | **Управління організацією роботи** | чітке бачення цілі, ефективне формування та управління процесами |
| **4** | **Управління персоналом** | стимулювання командної роботи та співробітництва, делегування та управління результатами, управління конфліктами |
| **5** | **Концептуальне та інноваційне мислення** | здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи |
| **6** | **Ефективність аналізу та висновків** | здатність узагальнювати інформацію, встановлювати логічні взаємозв'язки та робити коректні висновки |
| **7** | **Досягнення результатів** | здатність до чіткого бачення результату діяльності, навички планування своєї роботи та фокусувати зусилля на досягнення результату діяльності, дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| **8** | **Комунікація та взаємодія** | здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово); орієнтація на командний результат; вміння розбудовувати партнерські відносини |
| **9** | **Стресостійкість** | здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики |
| **10** | **Абстрактне мислення** | здатність до логічного мислення; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки), |
| **11** | Ч**ислове мислення** | здатність розуміти та працювати з числовою інформацією |
| **12** | **Вербальне мислення** | здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| **13** | **Доброчесність** | здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами, дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності |
| **14** | **Орієнтація на професійний розвиток** | здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності, уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **2** | **Знання законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | Кодекс цивільного захисту**;**  Закони України:  - «Про публічні закупівлі»;  - «Про відкритість використання публічних коштів»  - «Про судоустрій і статус суддів»;  - «Про захист персональних даних»;  - «Про доступ до публічної інформації»; |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_