**УМОВИ
проведення добору на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного сектору територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1.Організовує претензійну та веде позовну роботу; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Державної судової адміністрації України та територіального управління у судах загальної юрисдикції, органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях у межах компетенції.2. Забезпечує правильного застосування законодавства у територіальному управлінні. Перевіряє відповідності законодавству проектів наказів3.Сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами,  ухвалами та окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.4.Бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам.5.Веде облік та роботу з документами щодо земельних ділянок та будівель (приміщень) місцевих загальних судів Донецької області, які знаходяться на балансі територіального управління.6.Здійснює контроль за укладенням та виконанням договорів оренди, страхування приміщень, що знаходяться у оперативному управлінні та в оренді. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.7.Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до  компетенції територіального управління, виявляє причини і умови, що породжують скарги громадян, та вживає заходів до їх усунення, проводить аналітичну роботу з цих питань.8.Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.9.Бере участь, в межах своєї компетенції, у перевірках діяльності в судах області з питань компетенції Сектору.10.Виконує інші завдання за дорученням завідувача сектору, начальника територіального управління, що належать до компетенції сектору. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 13633 грнНадбавки, доплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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). |
| Місце або спосіб проведення співбесіди  | Проведення співбесіди в приміщенні територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, Донецька область м.Слов’янськ вул. Добровольського 2. (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)Дата співбесіди – буде повідомлено додатково за номерами телефонів, які будуть вказані в резюме |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бєлєнькова Світлана Миколаївна, 05066978135, inbox@dn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань " Правознавство "  |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Комунікація та взаємодія | * вміння слухати та сприймати думки;
* вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово);
* готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;
* орієнтація на командний результат
 |
| 2. | Досягнення результатів | * чітке бачення результату;
* сфокусовані зусилля для досягнення результату;
* запобігання та ефективне подолання перешкод;
* навички планування своєї роботи;
* дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач
 |
| 3. | Стресостійкість | * розуміння своїх емоцій;
* управління своїми емоціями;
* оптимізм
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України "Про державну службу";Закону України "Про запобігання корупції";та іншого законодавства |
| 2.  | Знання спеціального законодавства, що пов`язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ | Знання:1.Кодексу законів про працю України;2.Цивільного кодексу України,3.Кримінального кодексу України,4.Бюджетного кодексу України, 5.Господарського кодексу України.6.Закону України "Про судоустрій і статус суддів»,7.Закону України «Про захист персональних даних»,8. Закону України «Про звернення громадян»,9.Закону України «Про доступ до публічної інформації»,10.Закону України «Про доступ до судових рішень»,11. Закону України «Про інформацію», 12. Закону України «Про очищення влади», |