ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату

Одеського апеляційного

господарського суду

від 08.08.2018 № 300-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –

начальника відділу аналітичного забезпечення та узагальнення судової практики

Одеського апеляційного господарського суду

м. Одеса, проспект Шевченка,29

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | здійснення безпосереднього керівництва роботою відділу, спрямовування його діяльності, розподілення завдань та обов’язків між працівниками відділу; організація і забезпечення виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов’язків, контроль їх роботи; здійснення організації, проведення та координації заходів щодо вивчення, аналізу та узагальненню судової практики, розгляду справ місцевими господарськими судами Одеського апеляційного округу, їх перегляду в апеляційному та касаційному порядку; здійснення проведення аналітичних оглядів судової практики з розгляду судом справ за окремими категоріями спорів відповідно до плану роботи суду, доручень голови суду; складання підсумкових документів за результатами вивчення і узагальнення матеріалів судової практики та статистичних даних про діяльність апеляційного та місцевих господарських судів; проведення обліку, систематизації та аналізу судових рішень Одеського апеляційного господарського суду переглянутих в касаційному порядку по певним категоріям справ та по кожному судді Одеського апеляційного господарського суду окремо; виявлення та аналіз проблемних питань, що виникають при застосуванні законодавства та вирішення актуальних (проблемних) питань практики застосування матеріального та процесуального права; здійснення організації роботи по виявленню неоднакової судової практики та підготовка відповідних довідок; забезпечення здійснення ознайомлення суддів зі змінами законодавства,  забезпечення систематизації та моніторинг судових рішень вищих судових інстанцій;  забезпечення організації стажування суддів місцевих господарських судів та підготовка відповідних методичних матеріалів;  контроль здійснення заходів щодо накопичення та зберігання бібліотечного фонду суду; забезпечення організації ведення діловодства у відділі згідно з визначеною номенклатурою справ відповідно до встановленого в суді порядку; виконання інших функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 7500 грн., надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до законодавства |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа 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.  4. Копія документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).  Строк подання документів: 23 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів –  30 серпня 2018 року до 18:00 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | м. Одеса, проспект Шевченка, 29,  06 вересня 2018 року об 11:00 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Толокнова Олена Петрівна т. (048)301-409  orgkadr@oda.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за ступенем магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), юридична | |
| 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 компетентність** | | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Лідерство | 1) ведення ділових переговорів;  2) вміння обґрунтовувати власну позицію;  3) досягнення кінцевих результатів. | |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) ефективно використовувати ресурси;  3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  4) вміння працювати з великими масивами інформації;  5) вміння працювати при багатозадачності;  6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. | |
| 3 | Управління організацією роботи та персоналом: | 1) організація і контроль роботи;  2) управління проектами;  3) вміння працювати в команді та керувати командою;  4) мотивування;  5) оцінка і розвиток підлеглих;  6) вміння розв'язання конфліктів. | |
| 4 | Досягнення результатів | 1) чітке бачення результату;  2) сфокусовані зусилля для досягнення результату;  3) запобігання та ефективне подолання перешкод. | |
| 5 | Концептуальне та інноваційне мислення | 1) здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;  2) здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;  3) здатність формувати нові / інноваційні ідеї та підходи. | |
| 6 | Ефективність аналізу та висновків | 1) здатність ефективно узагальнювати інформацію;  2) здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;  3) здатність робити коректні висновки. | |
| 7 | Впровадження змін | 1) рішучість та наполегливість;  2) реорганізація для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;  3) гнучкість та адаптивність (до зміни середовища, очікувань тощо);  4) оцінка ефективності впровадження. | |
| 8 | Стратегічне бачення | 1) бачення загальної картини;  2) концептуальне мислення;  3) здатність визначити напрям розвитку;  4) інноваційне мислення. | |
| 9 | Комунікація та взаємодія | 1) визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків;  2) здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  3) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. | |
| 10 | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) інноваційність та креативність;  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5) дипломатичність та гнучкість;  6) незалежність та ініціативність;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
| Професійні знання | | | |
|  | **Вимога** | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. України Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Господарський процесуальний кодекс України 3. Закон України «Про інформацію»; 4. Цивільний процесуальний кодекс України | |