

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління  
Державної судової адміністрації  
України в Луганській області  
22 березня 2017 року № 10/к

## УМОВИ

### проведення конкурсу

### на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б» - заступника керівника апарату Новоайдарського районного суду Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;</p> <p>взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, з її відповідним територіальним управлінням, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;</p> <p>організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до інструкції з діловодства; забезпечує підготовку планів роботи суду, які затверджуються головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів; затверджує плани роботи структурних підрозділів суду;</p> <p>координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань; здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності;</p> <p>організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду, а також кошторису видатків на утримання суду; затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду;</p> <p>організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду;</p> <p>забезпечує виконання працівниками апарату Правил поведінки працівника апарату суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;</p> <p>є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби;</p> <p>затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-професійного рівня, напряму підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги;</p> <p>організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість і об'єктивність; призначає осіб на посади державної служби та звільняє їх з посад;</p>

	<p>присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби; 4 виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями; забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців; забезпечує ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;</p> <p>забезпечує дотримання державними службовцями службової дисципліни; приймає в межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;</p> <p>здійснює інші повноваження керівника державної служби суду в державному органі відповідно до Закону України "Про державну службу";</p> <p>здійснює організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, інформаційно-технічного забезпечення, створення безпечних і комфортних умов для суддів, працівників апарату суду та осіб, які перебувають у суді;</p> <p>забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду; здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду; організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду, помічників суддів;</p> <p>організовує контроль за обліком речових доказів, не приєднаних до справи, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання;</p> <p>виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду;</p> <p>в межах повноважень, наданих йому законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування), а також щодо помічників 5 суддів (за поданням судді) стосовно призначення на посади, з посад, переведень на інші посади, просування по службі, встановлення рангів державних службовців, надання відпусток, застосування заохочень, накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, підвищення рівня професійної кваліфікації (компетентності) працівників апарату суду);</p> <p>несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення діяльності суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>посадовий оклад - 5000 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - надбавка за інтенсивність праці, премія.</p>

<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	12 квітня 2017 року, о 10.00 годині, 93010, Луганська область, місто Рубіжне, вулиця Миру, будинок 34, кабінет 21.
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Панасенко Ігор Валерійович, тел. (06453) 7-68-51, <a href="mailto:inbox@lg.court.gov.ua">inbox@lg.court.gov.ua</a>

### ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника керівника апарату місцевого загального суду Луганської області

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	вища.
	Ступінь вищої освіти	не нижче магістра.
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року.
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою.
СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	юридична, економічна або у галузі державного управління.

2	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу, «Про судоустрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</p> <p>3) Кодекс законів про працю України; Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, відповідні процесуальні кодекси тощо;</p> <p>4) постанови Верховної Ради України;</p> <p>5) акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, фінансового забезпечення судів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність;</p> <p>6) рішення Вищої ради правосуддя, рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів.</p>
2	Професійні знання	<p>знання з питань судоустрою та державного управління, управління персоналом та проходження державної служби, планування роботи суду та звітності, діловодства та судової статистики, управління якістю, зв'язків з громадськістю, стратегічного планування.</p>
3	Лідерство	<p>1) ведення ділових переговорів;</p> <p>2) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>3) досягнення кінцевих результатів.</p>
4	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</p> <p>3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>4) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>5) вміння працювати при багатозадачності;</p> <p>6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</p>
5	Комунікація та взаємодія	<p>1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість.</p>
6	Впровадження змін	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін.</p>
7	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація і контроль роботи;</p> <p>2) управління персоналом;</p> <p>3) вміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>4) мотивування;</p> <p>5) оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>6) вміння розв'язання конфліктів.</p>

8	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.
9	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПУ (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА-ЗАКОН», інформаційно-аналітичною системою «Кадри – WEB».