ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління

 Державної судової адміністрації

 України в Луганській області

від 10.07.2018 р. № 32/к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -**

**заступника керівника апарату Біловодського районного суду Луганської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| **Посадові обов’язки**  |  На період відсутності керівника апарату суду: здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;  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;  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;  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; 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;  організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду; 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;  є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби;  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;  присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби;  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;  забезпечує дотримання державними службовцями службової дисципліни; приймає в межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;  здійснює інші повноваження керівника державної служби суду в державному органі відповідно до Закону України "Про державну службу"; 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;  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;  організовує контроль за обліком речових доказів, не приєднаних до справи, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання;  виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду;  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 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); несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення діяльності суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду. |
|  **Умови оплати праці**  | посадовий оклад - 9300 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - надбавка за інтенсивність праці, премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1). копію паспорта громадянина України;2). письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;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;4). копію (копії) документа (документів) про освіту;5). оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6). заповнену особову картку встановленого зразка;7). декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.**Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС та на офіційному веб-сайті територіального управління. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 93010, Луганська область, місто Рубіжне, вулиця Миру, будинок 34, кабінет 21, о 10.00 годині, 30 липня 2018 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сторчак Вікторія Вячеславівна,тел. (06453) 7-68-51,inbox@lg.court.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |
| --- |
| **Загальні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче магістра. Галузь/спеціальність: юридична, економічна або державне управління. |
| 2 | **Досвід роботи** | 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 державною мовою** | вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| 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 (у тому числі фінансові і матеріальні);3). аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;4). вміння працювати з великими масивами інформації;5). вміння працювати при виконанні декількох завдань;6). встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3 | **Комунікація та взаємодія** | 1). вміння ефективної комунікації та публічних виступів;2). співпраця та налагодження партнерської взаємодії;3). відкритість. |
| 4 | **Впровадження змін** | 1). реалізація плану змін;2). здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;3). оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5 | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1). організація і контроль роботи;2). управління персоналом;3). вміння працювати в команді та керувати командою; 4). мотивування;5). оцінка і розвиток підлеглих;6). вміння розв’язання конфліктів. |
| 6 | **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. |
| 7 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Впевнений користувач ПУ (Microsoft Word, Excel, Рower Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА-ЗАКОН», інформаційно-аналітичною системою «Кадри – WEB».  |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Знання законодавства** | Конституції України; Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції( положення про структурний підрозділ) | Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Кримінальний кодекс України, Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, відповідних процесуальних кодексів.Постанов Верховної Ради України; Актів 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;Рішень Вищої ради правосуддя, рішень Ради суддів України та наказів ДСА України та ТУ ДСА України в Луганській області, з питань організаційного забезпечення діяльності судів. |