ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління

Державної судової адміністрації

України в Луганській області

від 22.07.2019р. № 44/к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**керівника апарату Луганського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | 1. За відсутності керівника апарату здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, спільно з керівником апарату забезпечує організацію роботи працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду та належну організацію функціонування автоматизованої системи документообігу суду.  2. Координує та здійснює контроль за організацією діяльності структурних підрозділів суду.  3. Надає начальникам, заступникам начальників структурних підрозділів суду практичну допомогу щодо організації їх роботи, застосування норм законодавства, тощо.  4. Забезпечує виконання наказів і розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.  5. Вносить керівнику апарату суду пропозиції щодо заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу.  6. Організовує проведення навчань та семінарів з працівниками апарату суду.  7. Очолює комісію з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій «Б» і «В» державної служби.  8. Організовує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців суду.  9. Вносить керівнику апарату суду пропозиції до плану роботи суду.  10. Готує проекти наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності за дорученням голови суду або керівника апарату суду.  11 Розробляє проекти відповідних актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду.  12. Готує перспективні і поточні плани роботи суду, забезпечує їх виконання, готує аналітичні матеріали щодо їх реалізації.  13. Забезпечує доступ користувачів (суддів і працівників апарату суду) до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців.  14. Забезпечує своєчасне виготовлення та забезпечення суддів та працівників апарату суду (державних службовців) ключами електронного цифрового підпису.  15 Вносить пропозиції керівнику апарату суду щодо удосконалення організації діяльності суду.  16. Контролює дотримання законодавства про державну службу та Закону України «Про запобігання корупції» в апараті суду.  17. Забезпечує ведення діловодства суду в порядку встановленому чинним законодавством та відповідно до Інструкції з діловодства в адміністративних судах України.  18. Координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки засідань зборів суддів суду, інформаційно-методичних матеріалів, проведення судових засідань.  19. Контролює належне адміністрування, наповнення, оновлення, розміщення інформації на веб-сторінці Луганського окружного адміністративного суду веб-порталу «Судова влада України», домену та серверів комп’ютерної мережі.  20. Контролює забезпечення захисту інформаційних ресурсів системи автоматизованого документообігу суду шляхом застосування засобів і методів технічного захисту інформації, впровадження організаційних та інженерно - технічних заходів комплексної системи захисту інформації, спрямованих на недопущення блокування інформації, несанкціонованого доступу до неї, її модифікації або створення.  21. Забезпечує побудову і впровадження комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі відповідно до Положення з порядку побудови та впровадження комплексної системи захисту інформації в суді.  22. Інформує керівника апарату суду про свою діяльність та діяльність апарату суду з доручених йому завдань.  23. Забезпечує виготовлення, зберігання і належне використання печаток і штампів суду.  24. Здійснює контроль за функціонуванням Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, підсистем та модулів, які входять до її складу.  25. Вживає заходів щодо підвищення доступності до правосуддя особам з інвалідністю.  26. Забезпечує виконання та дотримання правил охорони праці та завдань протипожежної безпеки.  27. Виконує інші доручення керівника апарату суду з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду, а також доручення голови суду та його заступника з адміністративних питань |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 12790 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** | Строкове, до виходу із соціальної відпустки основного працівника. |
| **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 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 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.  8).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» або «Б», також подає до конкурсної комісії заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  **Строк подання документів:** 15календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС та на офіційному веб-сайті територіального управління.  Документи що подаються для участі в конкурсі приймаються до 17:00, 05 серпня 2019 року. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування з додатками: копією довідки про встановлення інвалідності, копією індивідуальної програми реабілітації (за наявності). |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування** | 93010, Луганська область, місто Рубіжне, вулиця Миру, будинок 34, кабінет 21, о 9.00 годині, 09 серпня 2019 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](mailto:inbox@rbm.lg.court.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче магістра.  За напрямком: юридичним, економічним 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 двох років. |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1 | **Ділові якості** | 1). ведення ділових переговорів;  2). вміння обґрунтовувати власну позицію;  3). досягнення кінцевих результатів.  4). вміння вирішувати комплексні завдання;  5). ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  6). аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  7). вміння працювати з великими масивами інформації;  8). вміння працювати при виконанні декількох завдань;  9). встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 2 | **Особистісні якості** | 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. |
| 3 | **Уміння працювати з комп’ютером** | 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.  2. | **Знання законодавства**  **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно**  **до посадової інструкції( положення про структурний підрозділ)** | Конституції України; Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».  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. |

Примітка.

У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «А» у графі «Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування» зазначається дата початку такої перевірки, а для категорій "Б" або "В" - дата початку тестування.