ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління

Державної судової адміністрації

України в Луганській області

від 12.04.2021р. № 11/к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**керівника апарату Міловського районного суду Луганської області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:  1) забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду, де здійснює безпосереднє керівництво, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду, а також виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;  2) вживає заходів для забезпечення належних умов діяльності суду, забезпечує підготовку планів роботи суду для затвердження головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів, координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад та інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду, виконує доручення голови суду та його заступників, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду; забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування суддівського досьє;  3) забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі – ЄСІТС) (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями; організовує та контролює своєчасне внесення до ЄСІТС відомостей про набрання судовим рішенням законної сили (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції), направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень;  4) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ, організовує контроль за обліком приєднаних до провадження речових доказів, що зберігаються не при справі, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання у відповідних умовах та стані, а також здійснює організаційне забезпечення для належної роботи бібліотеки суду (за наявності);  5) забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності; затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників апарату суду та здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, положення про апарат суду, виконавської та службової дисципліни працівниками апарату суду, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та вимог інших документів, які регламентують роботу суду;  6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування;  7) утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду, розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду, заохочує працівників апарату суду та накладає на них дисциплінарні стягнення;  8) подає спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) для затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців апарату суду Правила внутрішнього службового розпорядку апарату суду, розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку та затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) на підставі Типового положення про преміювання, Положення про порядок проходження у відповідному суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді, а також встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічнику голови суду, помічнику заступника голови суду, помічнику судді - члена Ради суддів України, помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання відповідного суду;  9) 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, а також заходи інженерно-технічного забезпечення з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підозрюваних) та з проведення процесуальної дії з учасниками кримінального провадження, щодо яких вжито заходів безпеки;  10) організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду (державних службовців, працівників апарату суду, які займають посади патронатної служби, осіб, які виконують функції з обслуговування та робітників); визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання, а також здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України "Про державну службу" та виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 12 220 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** | Строково.  Cтрок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 1). заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);  2). резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  **Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 19 квітня 2021 року.** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб розв’язання ситуаційних завдань (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | 23 квітня 2021 року, о 10 год. 00 хв.  **Кандидати мають бути забезпечені протиепідемічними засобами захисту (медичні маски, гумові рукавички).**  93010, Луганська область, місто Рубіжне, вулиця Миру, будинок 34, кабінет 21, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  93010, Луганська область, місто Рубіжне, вулиця Миру, будинок 34, кабінет 21, (розв’язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидатів)  93010, Луганська область, місто Рубіжне, вулиця Миру, будинок 34, кабінет 21, ( проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  93010, Луганська область, місто Рубіжне, вулиця Миру, будинок 34, кабінет 21, ( проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **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.  Галузь/спеціальність: юридична, 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. | **Доброчесність** | 1).Здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості.  2). Здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами. |
| 2. | **Відповідальність** | 1).Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлення процедур.  2). Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень.  3).Здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | **Досягнення результатів** | 1). Здатність до чіткого бачення результату діяльності.  2). Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності.  3). Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 4. | **Комунікація та взаємодія** | 1). Здатність ефективно взаємодіяти-дослухатися, сприймати та викладати думку.  2). Вміння публічно виступати перед аудиторією.  3). Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 5. | **Стійкість до стресів** | 1). Уміння розуміти та управляти своїми емоціями.  2). Здатність до самоконтролю.  3). Здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики.  4). Оптимізм. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |

Примітка.

Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб’єктом призначення.  
У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади [категорії “А”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80) зазначаються відомості відповідно до [Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF#n9), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026).  
Пункт 4 розділу “Кваліфікаційні вимоги” зазначається у разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посадикатегорії“А”.  
У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад [категорій “Б”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) і [“В”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням рекомендацій НАДС.  
Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.  
Заповнення розділу “Кваліфікаційні вимоги” та пунктів розділу “Професійні знання” є обов’язковими під час визначення умов проведення конкурсу.  
Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n277) та [частини другої статті 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n292) Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.