ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління

Державної судової адміністрації

України в Луганській області

від 21.10.2019р. № 60/к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**керівника апарату Лисичанського міського суду Луганської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| **Посадові обов’язки**  | Керівник 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;  затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-професійного рівня, напряму підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги;  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 - 10570 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 1).Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади.2). Резюме, 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. 3).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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.*Строк подання інформації:*до 17:00 години, 28 жовтня 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 09.00 годині, 01 листопада 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 |

**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 одного року. |
| 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, 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 посади категорії “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 вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та з урахуванням положень посадових інструкцій в порядку, затвердженому 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 1 і 2 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.
У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади [категорії “А”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80) 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або [“В”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) - дата початку тестування.