

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Територіального управління
Державної судової адміністрації
України у Черкаській області
від 03.03.2020 р. № 12-ОД_____

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» - керівника апарату
Лисянського районного суду Черкаської області
(Територіальне управління Державної судової адміністрації України у
Черкаській області, вул. Гоголя, 316, м.Черкаси)**

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<p>1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду та забезпечує організацію роботи апарату суду відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>2) вживає заходів для забезпечення належних умов діяльності суду;</p> <p>3) забезпечує підготовку планів роботи суду і здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;</p> <p>4) координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад;</p> <p>5) інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;</p> <p>6) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду;</p> <p>7) забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду), вживає заходів до забезпечення контролю за дотриманням вимог Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему, у тому числі в частині застосування</p>

автоматизованого розподілу справ між суддями;

8) забезпечує розроблення положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників апарату суду;

9) забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду;

10) 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;

11) виконує доручення голови суду та його заступників, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду;

12) здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України "Про державну службу";

13) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.

Умови оплати праці

1. Посадовий оклад – 11 690,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя».
2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість
чи безстроковість Безстроково
призначення на посаду

Перелік інформації,
необхідної для участі в
конкурсі, та строк її подання

1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (далі Порядок).

2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, 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. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Інформація для участі в конкурсі подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за адресою:

<https://www.career.gov.ua>

до 12 березня 2020 року в електронному вигляді

з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата

Додаткові (необов'язкові) документи Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області за адресою: м. Черкаси, вул. Гоголя, 316; 18 березня 2020 року об 10 год. 30 хв. – проведення тестування та визначення його результатів.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу Кривошей Людмила Петрівна, (0472) 37-01-13, l_krivoshey@ck.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта Вища освіта з освітнім ступенем не нижче магістра бажано у галузі знань "Право", "Економіка", "Управління та адміністрування".
2. Досвід роботи Досвід роботи на посадах державної служби категорій "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
4. Володіння іноземною мовою -

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером (рівень | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express), навички |

- | | |
|--|--|
| користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системи інформаційно-правового забезпечення, Єдиним державним реєстром судових рішень. |
| 2. Необхідні ділові якості | Лідерство, комунікація та взаємодія, прийняття ефективних рішень, впровадження змін, уміння визначити пріоритети. |
| 3. Необхідні особистісні якості | Аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, надійність. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|--|
| 1. Знання законодавства | Знання:
<u>Конституції України</u> ;
<u>Закону України</u> “Про державну службу”;
<u>Закону України</u> “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) | Знання:
Кодексу законів про працю України;
Законів України:
"Про судоустрій і статус суддів",
"Про звернення громадян",
"Про доступ до публічної інформації",
"Про захист персональних даних". |
| ... | |