Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом начальника**

**Територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області**

**22.01.2020 № 2-о**

**УМОВИ**   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «Б»

Завідувача сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики Територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області

(вул. Гоголя, 316, м. Черкаси)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | * Завідувач сектором здійснює керівництво діяльністю працівників сектору. * Складає та вносить на затвердження положення про сектор. * Розробляє посадові інструкції працівників сектору. * Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку. * Планує роботу сектору та проводить контроль за виконанням планових заходів. * Контролює стан діловодства, тобто процеси, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами у місцевих судах. * Забезпечує реалізацію державної політики з питань судової реформи. * Разом із заступником начальника управління розробляє та подає на затвердження зміни до регіональної програми покращення організації діяльності судів, узагальнює аналітичні матеріали з цього питання, готує звітні матеріали. * Складає плани роботи територіального управління та контролює їх виконання. * Забезпечує через засоби масової інформації інформування населення з питань діяльності судів, Державної судової адміністрації України та територіального управління * Приймає участь в організації формування та впорядкування бібліотечного фонду управління та місцевих судів. * Організовує роботу з ведення судової статистики, архіву. * Надає методичну допомогу, проводить перевірки, навчання працівників, відповідальних за надання статистичної судової звітності. * Періодично, за наслідками прийняття статистичних звітів Забезпечує достовірність, оперативність та цілісність статистичної інформації про роботу судів. * Готує проекти наказів з основної діяльності територіального управління, що віднесені до компетенції сектору. * Планує та приймає участь у вивчені стану організаційної роботи місцеві судів, проводить узагальнення та надає пропозиції начальнику управління по покращенню роботи та шляхів усунення виявлених недоліків. * Узагальнює дані про стан забезпечення місцевих загальних судів засобами технічного фіксування судового процесу, комп’ютерною технікою та програмним забезпеченням, приймає участь у визначенні потреб у коштах при складанні бюджетних запитів для формування показників Державного бюджету України на наступний бюджетний рік. * Розглядає звернення громадян та запити на публічну інформацію з питань організації роботи, що відносяться до компетенції сектору. * Вживає заходів щодо організації забезпечення суддів та працівників апаратів місцевих судів електронними цифровими підписами. * Доводить до відому місцевих суддів практику Європейського суду з прав людини. * Вживає заходів щодо наповнення судами Єдиної бази даних електронних адрес, номерів факсів (телефаксів) суб’єктів владних повноважень та Реєстру електронних адрес органів державної влади, їх посадових та службових осіб. * Здійснює прийом громадян з питань, що віднесені до компетенції сектору. * Несе персональну відповідальність перед начальником територіального управління за невиконання покладених на сектор завдань та неналежне здійснення сектором належних йому функцій. |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад 7010, 00 грн. * надбавки доплати та премії до посадового окладу   відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII. |
| 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 за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до 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) 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.  4) 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).  5) На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  6) Державні службовці Територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  7) Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі, до 17 год. 00 хв. 06 лютого 2020. |
| 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 | | м. Черкаси вул. Гоголя 316, Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області, о 10 год. 00 хв. 13. 02.2020 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Скляренко Тетяна Миколаївна, (0472) 37-01-13 [t\_sklyarenko@ck.court.gov.ua](mailto:t_sklyarenko@ck.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра", бажано за спеціальністю «Правознавство» |
| 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 двох років . |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | 1) уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;  2) впевнений користувач ПК (MicrosoftWord, Ехсel, PowerPoint, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою. |
| 2. | Ділові якості | 1) навички виявлення змін і коригування дій з метою підвищення результативності;  2) аналітичні здібності;  3) діалогове спілкування (письмове і усне);  4) вміння розподіляти роботу;  5) здатність концентруватись на деталях;  7) вимогливість;  8) оперативність;  9) навички розв’язання проблем; |
| 3. | Особистісні якості | 1) орієнтування на результат;  2) відповідальність;  3) уважність до деталей;  4) самовдосконалення;  5) стійкість до стресу;  6) порядність;  7) дисциплінованість;  8) тактовність;  9) комунікабельність;  10) повага до інших. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закон України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закон України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про запобігання корупції» |
| 2. | |  | | --- | | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019№ 814 3. Положення про автоматизовану систему документообігу суду. 4. Закон України «Про доступ до публічної інформації» |