|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області  від 22.01.2020 р. № 2-ОД\_\_\_\_ |

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії «Б» - керівника апарату**

**Маньківського районного суду Черкаської області**

**(вул. Гоголя, 316, м.Черкаси)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду та забезпечує організацію роботи апарату суду відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  2) вживає заходів для забезпечення належних умов діяльності суду;  3) забезпечує підготовку планів роботи суду і здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;  4) координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад;  5) інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;  6) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду;  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 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3723-12) "Про державну службу";  13) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду. |
| Умови оплати праці | | | 1. Посадовий оклад – 10 570,00 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 призначення на посаду | | | Безстроково |
| 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 06 лютого 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;  12 лютого 2020 року об 11:00 год – 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 користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | | Впевнений користувач ПК (MicrosoftWord, Excel, Power Point, OutlookExpress), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системи інформаційно-правового забезпечення, вільне користування автоматизованою системою документообігу суду, 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:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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". |
| … |  | |  |
|  | |  | |
|