

# Конкурс на зайняття вакантної посади керівника апарату Лисянського районного суду Черкаської області

Оголошено конкурс на зайняття вакантної посади керівника апарату Лисянського районного суду Черкаської області.

Затверджено  
наказом в.о. начальника територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області від 15 травня 2019 року  
№ 31-ОД

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії Б – керівника апарату Лисянського районного суду Черкаської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;</li><li>2) взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Черкаській області, органами суддівського самоврядування, Службою судової охорони, органами державної влади, органами місцевого (окружного) самоврядування, іншими установами, підприємствами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;</li><li>3) вживає заходів для забезпечення належних умов діяльності суду;</li><li>4) забезпечує підготовку планів роботи суду для затвердження головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;</li><li>5) координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад;</li><li>6) інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;</li><li>7) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ;</li><li>8) забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування – автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями;</li><li>10) забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності;</li><li>11) затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників апарату суду;</li><li>12) здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи</li></ol>

апарату суду, положення про апарат 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;

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

14) виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;

15) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування;

16) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни працівниками апарату суду;

17) заохочує працівників апарату суду та накладає на них дисциплінарні стягнення;

18) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду;

19) подає на затвердження в установленому порядку до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або її відповідному територіальному органу, перелік посад працівників апарату суду, які виконують функції з обслуговування;

20) забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування суддівського досьє;

21) визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання;

22) подає для затвердження загальними зборами державних службовців апарату суду Правила внутрішнього службового розпорядку апарату суду, розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку;

23) затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду на підставі Типового положення про преміювання;

24) встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання Лисянського районного суду;

25) утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду;

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

28) організовує та контролює своєчасне внесення до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування – автоматизованої системи документообігу суду) 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;

29) здійснює організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його

	<p>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;</p> <p>30) 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);</p> <p>31) 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;</p> <p>32) виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду;</p> <p>33) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 10570,00 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10.12.2015 №889- VIII «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строковий трудовий договір
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> <li>8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</li> </ol> <p>Документи приймаються до <b>17 год. 00 хв. 03 червня 2019 року</b>, м. Черкаси, вул. Гоголя, 316, кім.129</p>
Місце, час та дата	Територіальне управління Державної судової адміністрації у

початку проведення конкурсу	Черкаській області м.Черкаси, вул. Гоголя, 316, о 10.00 год. <b>07 червня 2019 року.</b>	
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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта, ступінь не нижче магістра, (бажано у галузі знань «Управління та адміністрування», «Право» або «Економіка»).
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
4	Володіння іноземною мовою	-
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання сучасних інформаційних технологій	Рівень досвідченого користувача з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), бажано вміння працювати з комп'ютерною програмою програмою «Д-3», з інформаційно-аналітичною системою "Кадри-ВЕБ", вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН.
2.	Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) організаторські здібності (навички управління); 4) діалогове спілкування та розв'язання конфліктів; 5) уміння працювати в команді; 6) управління якістю, зв'язків з громадськістю і стратегія; 7) планування.
3.	Особистісні компетенції	1) працьовитість; 2) комунікабельність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація; 5) дипломатичність; 6) незалежність та ініціативність; 7) відповідальність.
<b>Професійні знання</b>		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положенням про структурний підрозділ)	Закони 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", «Про публічні закупівлі»; Кодекс законів про працю України; Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, відповідні процесуальні кодекси тощо; рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів; акти Кабінету Міністрів України з питань державної економічної політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність. Знання з питань судоустрою та державного управління, управління персоналом та проходження державної служби, планування роботи суду та звітності, діловодства та судової статистики, управління якістю, зв'язків з громадськістю, стратегічного планування.