ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області

09.09.2021 № 58-ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "Б" –**

**заступника керівника апарату Монастирищенського районного суду Черкаської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення організації належної роботи суду:   розподіл обов'язків між працівниками канцелярії суду, контроль виконання ними функціональних обов'язків;  організація належного здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду;  внесення керівнику апарату суду пропозиції до плану роботи суду, контроль виконання відповідних розділів плану роботи суду;  розроблення проєкту номенклатури справ суду для погодження та затвердження;  здійснення контролю за своєчасністю здачі судових справ до канцелярії суду;  здійснення контролю за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій;  здійснення контролю за обліком та зберіганням судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;  організація комплектування архіву, підготовка документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення;  організація складання та подання в установленому порядку статистичної звітності про роботу суду, формування оглядів статистичних даних про підсумки діяльності суду;  здійснення контролю за своєчасністю розміщення інформації на стендах в суді.   1. Внесення інформації до системи автоматизованого документообігу суду відповідно до наданих прав; проведення моніторингу щодо правильності заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду. 2. Внесення даних щодо спеціалізації суддів, налаштування колегій та палат, коефіцієнтів адміністративних посад, налаштування користувачів, внесення присяжних, коефіцієнтів складності судової справи, на підставі рішень зборів суддів, засад використання автоматизованої системи документообігу суду та Положення про АСДС. 3. Забезпечення дотримання вимог щодо ведення обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом. 4. Ведення обліку матеріально-технічних засобів суду. Забезпечення здійснення договірної та претензійно-позовної роботи в суді. 5. Здійснення контролю, ведення обліку, формування, опрацювання, надсилання, друкування, тиражування, використання, зберігання та знищення матеріалів, документів та інших матеріальних носіїв інформації, пов'язаних із діяльністю суду. 6. Здійснення обліку печаток і штампів та контроль за їх зберіганням, використанням та знищенням. 7. Проведення навчання з працівниками апарату суду. 8. Організація роботи із господарського обслуговування суду. 9. Виконання обов’язків керівника апарату у разі його тимчасової відсутності,   виконання інших доручень голови суду, керівника апарату. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад – 11 600 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, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" 3. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері згідно з вимогами.  3.Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною  [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  31. Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема щодо попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 21 вересня 2021 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. | | **27 вересня 2021 року о 12 год. 00 хв.,**  Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області, м. Черкаси, вул. Гоголя, 316. |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області, м. Черкаси, вул. Гоголя, 316 |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Монастирищенський районний суд Черкаської області,  м. Монастирище, вул. Соборна, 98 |
| 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  Скляренко Тетяна Миколаївна, (0472) 37-01-13, t\_sklyarenko@ck.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра бажано в галузі знань «Право», «Управління 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 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігти та ефективно долати перешкоди |
| 2 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3 | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно виступати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 4 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення, електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;   * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; |
| 5 | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу;  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України  Закону України "Про державну службу"  Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про судоустрій і статус суддів».  Закону України «Про доступ до судових рішень»,  Закону України «Про очищення влади»,  Закону України «Про захист персональних даних»,  Закону України «Про публічні закупівлі»  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 (зі змінами),  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 №814. |