ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області

24.05.2021 № 43-ОД

**УМОВИ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організація та забезпечення ведення діловодства в суді відповідно до інструкції з діловодства та додержання установлених нормативно-правовими актами правил роботи з документами.  2. Забезпечення належного ведення судової статистики та узагальнення судової практики, обліку та зберігання судових справ, бібліотечно-інформаційної роботи в суді, контролю за направленням до Єдиного державного реєстру судових рішень відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції).  3. Здійснення в межах наданих керівником апарату суду повноважень щодо організаційного керівництва апаратом суду, забезпечення організації та злагодженості у роботі працівників, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду.  4. Здійснення розроблення проектів положень, інструкцій, правил та інших документів, що регламентують діяльність суду. Забезпечення ознайомлення працівників суду з нормативно-правовими актами і методичними матеріалами щодо діяльності суду, відповідними наказами та розпорядженнями стосовно організації внутрішньої діяльності суду.  5. Розроблення проектів планів роботи суду, надання їх для погодження керівникові апарату та затвердження голові суду. Організація виконання запланованих заходів.  6. Забезпечення розвитку інформаційних зв’язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ), сприяння формуванню об’єктивної громадської думки про діяльність суду:   * забезпечення інформаційного наповнення веб-сайту суду, за попереднім погодженням з керівником апарату суду, здійснення аналізу ефективності цієї роботи; * підготовка прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп’ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду; * підготовка відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечення оперативного реагування на запити та критичні публікації, повідомлення; * підготовка проектів текстів, статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет ресурсах та проектів доповідей, довідок, інших матеріалів для виступів керівництва суду; * координація проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства; * здійснення добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ; моніторингу публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах; * направлення в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду; * розроблення за погодженням із керівництвом суду плану заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ.   7. Здійснення прийому громадян та представників юридичних осіб, розгляд їх пропозицій, заяв і скарг, що надходять до суду, а також здійснення роботи щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».  8. Організація:  проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби в суді, організація роботи конкурсної комісію;  роботи архіву суду, експертної комісії суду, надання методичної та практичної допомоги членам комісії.  9. Забезпечення проведення списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, а саме: малоцінних та швидко зношувальних предметів, господарських матеріалів, канцелярського приладдя, палива, горючих і мастильних матеріалів та грошових документів, що використані за призначенням та/або стали непридатними для подальшого використання.  10. Здійснення ведення військового обліку призовників та військовозобов’язаних, здійснення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації на час на час відсутності консультанта суду (по роботі з персоналом). |
| 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 та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу" |
| 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;  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, 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 згідно з вимогами:  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. 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;  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо з 26 травня 2021 року до 02 червня 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. | | **09 червня 2021 року о 10 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) | | Маньківський районний суд Черкаської області,  смт. Маньківка, вул. Соборна, 8 |
| 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» |