Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 80 /01-08 від 28.08.2018

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б» завідувача сектору організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформатизації територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює безпосереднє керівництво та контроль за діяльністю сектору, організовує його роботу.  2. Здійснює керівництво та контроль за організаційним забезпеченням діяльності місцевих судів, судовою статистикою, архівною роботою, інформатизацією.  3. Координує та контролює діяльність керівників апарату місцевих судів області, вивчає практику організації діяльності судів з питань, віднесених до компетенції сектору, розробляє і вносить у встановленому порядку пропозиції щодо її вдосконалення.  4.Здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками сектору.  5. Розробляє Положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору.  6. Розробляє плани роботи сектору.  7. Розробляє плани (програми) виробничого навчання працівників територіального управління на відповідний рік, з урахуванням пропозицій наданих керівниками структурних підрозділів теруправління.  8. Вивчає, аналізує та узагальнює практику організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики, архівної роботи, інформатизації та інших питань, що відносяться до компетенції сектору.  9. Вживає заходи по забезпеченню достовірності, об'єктивності та цілісності статистичної інформації про роботу судів області, відомчої звітності територіального управління.  10. Організовує та контролює роботу сектору в частині зведення відомчої звітності. Несе відповідальність за повноту та своєчасність подачі звітності відповідним установам.  11. Готує аналіз обліково-статистичної роботи у територіальному управлінні та місцевих судах за відповідні звітні періоди. Визначає нормативи навантаження на суддів.  12. Надає пропозиції щодо формування бюджетного запиту теруправління та місцевих судів області.  13. Бере участь у вивченні стану організації діяльності судів з питань, віднесених до компетенції сектору.  14. Здійснює аналіз стану судового діловодства в місцевих судах області.  15. Організовує роботу та здійснює контроль щодо наповнення інформацією автоматизованої системи документообігу суду.  16. Здійснює моніторинг наповнення місцевими судами Єдиного державного реєстру судових рішень.  17. Проводить звірку повноти надходження інформацій місцевих загальних судів області про кількість сформованих карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто матеріали кримінального провадження.  18. Бере участь в організації комп’ютеризації місцевих судів для здійснення судочинства, діловодства, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності та забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу в судах.  19. Вживає організаційних заходів щодо забезпечення підписувачів місцевих судів особистими ключами електронного цифрового підпису.  20. Організовує та координує роботу головних спеціалістів місцевих загальних судів Волинської області, відповідальних за інформатизацію.  21. Координує роботу з питань судової статистики з апеляційним та місцевими судами, відповідними підрозділами УМВС, СБУ, прокуратури, Державної служби статистики України.  22.Здійснює, планує та організовує роботу архівного підрозділу та експертної комісії територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області.  23. Організовує та координує діяльність архівних підрозділів у місцевих судах, їх взаємодію з державними архівними установами, у зоні комплектування яких вони перебувають.  24. Організовує та проводить відповідно до затверджених начальником управління планів (програм) виробниче навчання з працівниками управління, координує дану ділянку роботи у місцевих судах області.  25. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань організації діяльності судів, щодо змін їх штатного розпису, у разі необхідності.  26. Надає пропозиції щодо забезпечення судів нормативно-правовими актами, спеціальною літературою, матеріалами судової практики,  27. Бере участь в організації роботи зі створення бібліотек судів та формування їх фондів.  28. Організовує ведення довідково-кодифікаційної роботи у територіальному управлінні та місцевих судах області.  29. Поширює передовий досвід роботи судів з питань організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики, архіву суду, інформатизації.  30. Проводить узагальнення звітності з питань, що стосуються обліково-статистичної роботи, архіву суду, здійснює контроль за вказаними ділянками роботи у судах.  31. Сприяє забезпеченню головами судів здійснення контролю за ефективністю діяльності апарату суду та ведення в суді судової статистики.  32. Розглядає звернення громадян, здійснює прийом громадян та надає роз'яснення з питань, віднесених до компетенції сектору.  33. Надає пропозиції щодо проведення перевірок за фактами порушень працівниками апарату суду вимог чинного законодавства, службової дисципліни з питань, що належать до компетенції сектору. Виявляє причини та умови, що спричинили їх вчинення, реалізує заходи до їх усунення.  34. Вживає заходи, спрямовані на підвищення кваліфікації працівників апарату судів області, які відповідають за організаційне забезпечення діяльності судів, судове діловодства, архів суду, інформатизацію.  35 Забезпечує виконання вимог законодавства щодо використання символів судової влади у приміщеннях судів та суддями при здійсненні судочинства.  36. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням.  37. Несе персональну відповідальність за дотримання вимог законодавства щодо захисту відомостей, розголошення яких може заподіяти шкоду державним інтересам України.  38. Здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо діяльності судів, теруправління з питань, що відносяться до компетенції сектору.  39. Бере участь в реалізації державних програм в галузі судової системи.  40. На виконання покладених на сектор завдань, забезпечує ділове листування з Державною судовою адміністрацією України, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.  41. Працює за комп’ютером та здійснює підготовку з питань, що відносяться до компетенції сектору, проектів наказів, листів, довідок, розпоряджень тощо.  42. Контролює та організовує роботу з документами у секторі відповідно до вимог чинного законодавства.  43. Надає пропозиції щодо розміщення інформації, з питань, що відносяться до компетенції сектору, на офіційному веб-сайті територіального управління. Вносить відповідну інформацію на веб-сайт.  44. Організовує та здійснює контроль за виконанням рішень колегії ДСА України, територіального управління з питань, що відносяться до компетенції сектору.  45. Не допускає у секторі випадків обробки на незахищених засобах обчислювальної техніки інформації з обмеженим доступом, яка підлягає захисту відповідно до чинного законодавства, підключення цих засобів до локальної мережі з виходом до Інтернет з метою усунення загрози несанкціонованого доступу до інформації та порушення її цілісності.  46. За дорученням керівництва територіального управління представляє управління в інших органах виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції сектору.  47. Виконує інші разові доручення начальника територіального управління та його заступника. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 6 500 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкове призначення. |
| **Перелік документів** | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік;  8) заяву 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.  **Строк подання документів**: до 13 вересня 2018 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 18 вересня 2018 року, початок о 11 год.  за адресою: 43010, Волинська область, м.Луцьк, проспект Волі, 54-а, |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Бащук Олена Миколаївна  тел. (0332) 770 160, 770 190  098 67 93 844  e-mail: [inbox@vl.court.gov.ua](mailto:inbox@vl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | Вища юридична освіта, не нижче ступеня магістра. |
| **2** | **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, організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office, Internet. |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | Аналітичні здібності, стійкість, оперативність, навички управління, лідерські якості, організаторські якості, оперативність. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | Надійність, тактовність, емоційна стабільність, відповідальність. |
| **Професійні знання** | | |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства** | 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів».  2) Закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декретами, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення вищих органів суддівського самоврядування з питань що відносяться до компетенції сектору. |