Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 60 /01-07 від 19.05.2021\_\_\_\_

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б» керівника апарату Луцького міськрайонного суду Волинської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду, де здійснює безпосереднє керівництво, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду, а також виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями.  2. Вживає заходів для забезпечення належних умов діяльності суду, забезпечує підготовку планів роботи суду для затвердження головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів, координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад та інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду, виконує доручення голови суду та його заступників, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду; забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування суддівського досьє.  3. Забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі – ЄСІТС) (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями; організовує та контролює своєчасне внесення до ЄСІТС 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.  4. Здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ, 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.  5. Забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності; затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників апарату суду та здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, положення про апарат суду, виконавської та службової дисципліни працівниками апарату 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.  6. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування.  7. Утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду, розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду, заохочує працівників апарату суду та накладає на них дисциплінарні стягнення.  8. Подає для затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців апарату суду Правила внутрішнього службового розпорядку апарату суду, розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку та затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду на підставі Типового положення про преміювання, Положення про порядок проходження у відповідному суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді, а також встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічнику голови суду, помічнику заступника голови суду, помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання відповідного суду.  9. 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.  10. 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); визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання, а також здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України "Про державну службу" та виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад – 12 220,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, 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** | | Безстрокове призначення.  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) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) Резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах;    3) Заява, в якій особа 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 стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 01 червня 2021 року. |
| **Додаткові (необов'язкові)  документи** | | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n201) Порядку. |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування**  **Місце та спосіб проведення розв’язання ситуаційних завдань**  **Місце або спосіб проведення співбесіди**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу** | | 03 червня 2021 року, початок о 10 год.  Проведення тестування за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської, 1  Проведення розв’язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської,1  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської,1  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 |
| **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) 773 314  098 67 93 844  e-mail: [inbox@vl.court.gov.ua](mailto:inbox@vl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | Вища юридична освіта, або в галузі державного управління з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста). |
| **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** | **Вільне володіння іноземною мовою** | Не вимагається. |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| **1** | **Лідерство** | * Організація і контроль роботи. * Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. * Стратегічне планування. * Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності. * Ведення ділових переговорів. * Вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності. |
| **2** | **Прийняття ефективних рішень** | * Здатність приймати вчасні та виважені рішення. * Наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних). * Автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| **3** | **Комунікація та взаємодія** | * Вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи. * Співпраця та налагодження партнерської взаємодії. * Відкритість. |
| **4** | **Управління організацією та персоналом** | * Організація роботи і контроль. * Управління проектами. * Управління якісним обслуговуванням. * Мотивування. * Управління людськими ресурсами. |
|  | **Управління змінами** | * Формування плану змін та покращень. * Управління змінами та реакцією на них. * Оцінка ефективності змін. * Вміння впроваджувати зміни. |
| **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. Кодекс законів про працю України; 2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3. Закон України «Про захист персональних даних» 4. Закон України «Про звернення громадян»; 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації» 6. Наказ Державної судової адміністрації України «Про затвердження Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду» від 15.12.2011 №168; 7. Наказ Державної судової адміністрації України «Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України» від 20.08.2019  № 814; 8. «Положення про автоматизовану систему документообігу суду» затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року №30. |