Додаток 2

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 107 /01-08 від 20.09.2019

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду.  2. Взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, з територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Волинській області, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду.  3. Призначає осіб, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії "В", звільняє з таких посад, відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".  4. Присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби.  5. Виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями.  6. Приймає в межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.  7. Організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до інструкції з діловодства.  8. Забезпечує підготовку планів роботи суду, які затверджуються головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів.  9. Затверджує плани роботи структурних підрозділів суду.  10. Координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань.  11. Здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності.  12. Організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду, а також кошторису видатків на утримання суду.  13. Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду.  14. Організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду.  15. Забезпечує виконання працівниками апарату Правил поведінки працівника апарату суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 06 лютого 2009 року № 33, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.  16. Є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби.  17. Веде кадрове діловодство щодо суддів суду.  18. Готує проекти наказів щодо суддів з кадрових питань, здійснює їх реєстрацію.  19. Забезпечує збір інформації та складає графік надання відпусток суддям, контролює його виконання.  20. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів суду.  21. Уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями суду декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.  22. Обліковує стаж роботи суддям суду, що дає право на щомісячну доплату за вислугу років, здійснює контроль за встановленням щомісячної доплати за перебування на адміністративній посаді в суді голові суду, наданням відпусток відповідної тривалості суддям, готує проекти наказів щодо встановлення цих доплат та надання відпусток суддям.  23. Здійснює оформлення листків непрацездатності суддів та засідань комісії суду із соціального страхування щодо суддів суду.  24. Здійснює роботу по оформленню службових відряджень суддів суду, веде журнал обліку видачі посвідчень про відрядження.  25.Організовує планування роботи з персоналом суду, організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів.  26. Видає, в межах повноважень, наданих законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування), а також щодо помічників суддів (за поданням судді) стосовно призначення на посади, звільнення з посад, переведень на інші посади, просування по службі, встановлення рангів державних службовців, надання відпусток, застосування заохочень, накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, підвищення рівня професійної кваліфікації (компетентності) працівників апарату суду).  27. Забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.  28. Забезпечує дотримання державними службовцями службової дисципліни.  29. Здійснює інші повноваження керівника державної служби в державному органі відповідно до Закону України "Про державну службу".  30. 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.  31. Забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду.  32. Здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду.  33. Організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду, помічників суддів.  34. Організовує контроль за обліком речових доказів, не приєднаних до справи, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання.  35. Організовує роботу з кадрами суду, контролює стан цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді.  36. Визначає завдання і ключові показники державним службовцям суду, які займають посади державної служби категорії "Б" і "В". Затверджує результати оцінювання службової діяльності державних службовців суду, які займають посади державної служби категорії "Б" і "В".  37. Несе персональну відповідальність за забезпечення належної організації функціонування автоматизованої системи в суді, єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи. Забезпечує автоматизований розподіл справ між суддями.  38. Відповідає за організацію роботи з питань запобігання корупційним проявам в суді.  39.Організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє суд.  40. Відповідає за адміністрування та постійне оновлення інформації на веб - сайті суду у складі веб – порталу "Судова влада України".  41. Виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду.  42. Виконує обов’язки заступника керівника апарату суду у разі його відсутності в зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 10 570 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** | | Безстрокове 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 2018 рік;  8) заява про відсутність заборгованості із 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 09 жовтня 2019 року. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | |  |  | | --- | --- | |  | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | | 11 жовтня 2019 року, початок о 10 год.  за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської, 1 |
| **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 або економічна 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet). |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, уміння дотримуватись субординації, організаторські здібності, стресостійкість, оперативність, уміння працювати в команді. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | Надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, відповідальність, неупередженість. |
| **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. Закон України «Про захист персональних даних» 3. Закон України «Про звернення громадян»; 4. Закон України «Про доступ до публічної інформації» 5. 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; 6. Наказ Державної судової адміністрації України «Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ» від 17.12.2013 №173; |