Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 47 /01-08 від 05.06.2018

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

|  |
| --- |
|  Загальні умови |
| **Посадові обов’язки**  | 1.Організація та забезпечення належної роботи канцелярії суду. Узагальнення практики роботи з питань: ведення діловодства суду, наповнення автоматизованої системи документообігу суду, ведення обліково-статистичної роботи суду, вчасного скерування копій судових рішень для внесення їх до Єдиного державного реєстру судових рішень, архівної роботи суду, ведення кадрового діловодства у суді, трудової та виконавської дисципліни.2. Організація та забезпечення виконання основних функцій апарату суду передбачених Положенням про апарат суду.3. Здійснення контролю за організацією роботи в кримінальній канцелярії суду, канцелярії справ про адміністративні правопорушення, загальній канцелярії суду. Розподілення обов’язків між працівниками канцелярії суду, контроль виконання ними функціональних обов’язків.4. Організація ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства та Положення про автоматизовану систему документообігу суду.5. Участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад.6. Ведення протоколів оперативних нарад, здійснення підготовки їх проектів.7. Участь в організації проведення роботи з підвищення кваліфікації працівників апарату суду.8. Здійснення реєстрації та ведення обліку, проведення перевірок, підготовка проектів відповідей пропозицій, заяв, скарг, що надходять в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» до суду, здійснення контролю прийому громадян працівниками канцелярії суду.9. Здійснення підготовки необхідних проектів: листів, довідок, наказів.10. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у суді. Узагальнення практики роботи з кадрами.11. У випадках необхідності, за дорученням керівника апарату суду, голови суду, забезпечення підготовки проектів документів, пов’язаних з дотриманням актів законодавства, проведенням перевірок, усуненням виявлених порушень.12. Контроль відповідності освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників апарату суду до покладених на них обов’язків.13. Взяття участі у розробленні структури апарату, штатного розпису, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників апарату суду.14. Розробка перспективних і поточних планів роботи суду. Надання керівнику апарату пропозицій до плану роботи суду, контроль виконання відповідних розділів плану роботи суду.15. Організація підготовки матеріалів для присвоєння рангів державних службовців.16. Здійснення організаційного забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісії, проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов’язків та завдань.17. Забезпечення подання передбаченої відомчої звітності.18. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції відповідно до вимог чинного законодавства.19. Ведення обліку робочого часу працівників суду, здійснення оформлення табелів обліку робочого часу суду з необхідними документами та забезпечення їх передачі до ТУ ДСА України в Волинській області.20. Здійснення підготовки проектів розпоряджень керівника апарату суду, голови суду.21. Організація підготовки та передачі до архіву суду судових справ кримінального судочинства та справ про адміністративні правопорушення за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації суду за інші роки.22. Організація роботи з обліку та зберігання судових справ кримінального судочинства та справ про адміністративні правопорушення, речових доказів, документів первинного обліку.23. Подання пропозицій щодо складання номенклатури суду.24. Подання керівнику апарату пропозицій з кадрових питань, зокрема щодо запровадження в апараті суду нових посад та скорочення існуючих, щодо призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу та з інших кадрових питань.25. Проведення навчання з працівниками канцелярії суду.26. Контроль ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ, здійснення їх оформлення.27. Контроль за своєчасною здачею судових справ до кримінальної канцелярії та канцелярії суду про адміністративні правопорушення, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовка пропозицій щодо удосконалення роботи в цьому напрямку. Здійснення контролю за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій. Контроль правильності виписки, заповнення, реєстрації, направлення виконавчих документів та їх відкликання у разі припинення виконання.28. Ведення обліку та контролю за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.29. Здійснення організаційних заходів щодо впровадження в роботу суду інформаційних технологій, функціонування автоматизованої системи документообігу, використання засобів Інтернет, виконання завдань з фіксації судових процесів технічними засобами.30. Забезпечення та контроль своєчасності отримання та відправка офіційних електронних листів електронною поштою суду.31. Участь у аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді в частині кримінального судочинства та справ про адміністративні правопорушення.32. Ведення обліку матеріально-технічних засобів суду.33. Виконання завдань щодо підтримання приміщення суду у стані придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечення наявності необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування.34. Участь у плануванні роботи суду з питань організаційного та матеріального забезпечення, підготовка проектів подань та пакетів необхідних документів для придбання матеріалів, цінностей, техніки, виконання робіт, - необхідних для забезпечення діяльності суду; внесення пропозицій до проекту кошторису суду.35. Виконання доручень керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярій суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 9 300 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;**Строк подання документів**: до 23 червня 2018 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** |  02 липня 2018 року, початок о 15 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 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища ступеня магістр. Юридична або економічна освіта, або в галузі державного управління |
| **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** | Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office, Internet. Вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН, інформаційно-аналітичною системою «Кадри-ВЕБ». |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | Аналітичні здібності, навички управління, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, організаторські здібності, стресостійкість, оперативність, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, уміння працювати в команді. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, комунікабельність, 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 звернення громадян»;3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;4) Закон України «Про доступ до судових рішень»;5) Закон України «Про інформацію»;6) Закон України «Про очищення влади»;7) Закон України «Про захист персональних даних»;8) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;9) Кодекс законів про працю;10) Цивільний кодекс України;11) Кримінальний кодекс України;12) Бюджетний кодекс України;13) Господарський кодекс України;14) Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів;15) Акти Кабінету Міністрів України з питань державної економічної політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність. |