Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 61 /01-07 від 19.05.2021\_\_\_\_

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює контроль за діяльністю, організацією роботи структурних підрозділів суду; бере участь в організації діяльності суду, відповідно до визначених керівником апарату суду обов’язків та завдань; розробляє перспективні і поточні плани роботи суду; вносить керівнику апарату пропозиції до плану роботи суду, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду; бере участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, зборів трудового коллективу; веде протокол зборів трудового колективу, здійснює підготовку їх проектів; здійснює підготовку проектів розпоряджень керівника апарату суду, голови суду; контролює підготовку документів необхідних для формування суддівського досьє; узагальнює практику роботи з питань: ведення діловодства суду відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, 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, здійснює відповідні перевірки у структурних підрозділах; вносить пропозиції керівнику апарату суду, голові суду щодо удосконалення роботи суду; забезпечує подання передбаченої відомчої звітності; веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав; здійснює контроль за надходженнями від оплати судового збору.  2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у Луцькому міськрайонному суду Волинської області; узагальнює практику роботи з кадрами, бере участь у розробленні структури апарату, штатного розпису, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників апарату суду; вносить керівнику апарату суду пропозиції 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; проводить навчання з працівниками апарату суду; збирає пропозиції щодо складання номенклатурних справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату суду формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду.  3. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної та дисциплінарної комісій, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції відповідно до вимог чинного законодавства; забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та завдань протипожежної безпеки.  4. Бере участь у плануванні роботи суду з питань організаційного та матеріального забезпечення, готує проекти подань та пакети необхідних документів для придбання матеріалів, цінностей, техніки, виконання робіт, – необхідних для забезпечення діяльності суду; вносить пропозиції до проекту кошторису суду, веде облік матеріально-технічних засобів суду; забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та завдань протипожежної безпеки.  5. Веде облік робочого часу працівників Луцького міськрайонного суду Волинської області, здійснює оформлення табелів та коригуючих табелів обліку робочого часу суду з необхідними документами та забезпечує їх передачу до ТУ ДСА України в Волинській області; здійснює реєстрацію та веде облік, проводить перевірки, готує проекти відповідей пропозицій, заяв, скарг, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» до суду; здійснює контроль прийому громадян працівниками підрозділів суду; у випадках необхідності, забезпечує, за дорученням керівника апарату суду, голови суду, підготовку проектів документів, пов’язаних з дотриманням актів законодавства, проведенням перевірок, усуненням виявлених порушень; веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.  6. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації суду за минулі роки, організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.  7. Контролює здійснення постійного оновлення інформації на власному офіційному веб-сайті суду веб-порталу “Судова влада України”, здійснює аналіз наповнення веб-сайту суду; здійснює організаційні заходи щодо впровадження в роботу суду інформаційних технологій, функціонування автоматизованої системи документообігу, використання засобів Інтернет, виконання завдань з фіксації судових процесів технічними засобами.  8. Є відповідальною особою за підтримання в належному матеріально-технічному стані приміщень Луцького міськрайонного суду Волинської області за адресами: м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 та м. Луцьк, вул. Лесі Українки, 24; виконує завдання щодо підтримання приміщень суду у стані придатному для належного їх функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування.  9. Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Луцький міськрайонний суд Волинської області; є відповідальною особою суду за доступ до публічної інформації на підставі резолюцій голови суду, а також за оприлюднення інформації, передбаченої Законом України “Про доступ до публічної інформації”; опрацьовує, проводить систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, готує проекти відповідей заяв, що надійшли в порядку, визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації”; є відповідальною особою за організацію порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації в суді.  10. На час відсутності керівника апарату суду чи неможливості здійснювати ним свої повноваження з інших причин виконує його обов'язки, відповідно до наказу суду. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад – 11 600,00 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 02 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** | | 07 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** | **Управління організацією роботи** | * Організація і контроль роботи. * Чітке бачення цілі та планування реалізації. * Ефективне управління ресурсами. * Ефективне формування та управління процесами. * Вміння розвязання конфліктів. * Мотивування. |
| **2** | **Комунікація та взаємодія** | * Здатність ефективно взаємодіяти (дослухатися, сприймати та викладати думку. * Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. * Вміння виступати перед аудиторією. |
| **3** | **Робота з великими масивами інформації** | * Здатність встановлювати логічні взаємозв’язки. * Вміння систематизувати великий масив інформації. * Здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| **4** | **Досягнення результатів** | * Здатність до чіткого бачення результату діяльності. * Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. * Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
|  | **Стресостійкість** | * Уміння розуміти та управляти своїми емоціями. * Здатність до самоконтролю. * Здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики. |
| **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. |