

УМОВИ
проведення конкурсу

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Волинській області, органами суддівського самоврядування, Службою судової охорони, органами державної влади, органами місцевого (окружного) самоврядування, іншими установами, підприємствами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;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;інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ, бере участь в аналізі судової статистики, вивченні та узагальненні судової практики, забезпечує підготовку аналітичних довідок, таблиць, інформації з питань судової статистики;забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування – автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями. Вживає заходів до забезпечення контролю за дотриманням вимог Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду), у тому числі в частині застосування автоматизованого розподілу судових справ між суддями. Веде автоматизовану систему обліку кадрів суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи);здійснює організаційне забезпечення для належної роботи бібліотеки суду (за наявності);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;здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду вимог законів України „Про охорону праці”, „Про захист персональних даних”, „Про запобігання корупції”, посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, Положення про апарат Любешівського районного суду Волинської області, Правил внутрішнього службового розпорядку Любешівського районного суду Волинської області, 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;

13. забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом апарату суду. Є керівником державної служби в апараті суду. Здійснює добір персоналу апарату суду, організовує роботу щодо його мотивації;

14. виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;

15. забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування;

16. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни працівниками апарату суду;

17. заохочує працівників апарату суду та накладає на них дисциплінарні стягнення;

18. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду. Утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду. Забезпечує належну роботу конкурсної та дисциплінарної комісії;

19. подає на затвердження в установленому порядку до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або її відповідному територіальному органу, перелік посад працівників апарату суду, які виконують функції з обслуговування;

20. веде кадрове діловодство суду, в тому числі особові справи суддів у порядку, визначеному Державною судовою адміністрацією України за погодженням з Радою суддів України. Надсилає до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України повідомлення щодо змін, які відбулися у загальних відомостях суддів відповідного суду для належного ведення, наповнення та оновлення суддівського досьє;

21. визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання;

22. подає спільно з представником трудового колективу Любешівського районного суду Волинської області для затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців апарату суду Правила внутрішнього службового розпорядку Любешівського районного суду Волинської області, розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку;

23. затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду за погодженням з представником трудового колективу Любешівського районного суду Волинської області на підставі Типового положення про преміювання;

24. встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічнику голови суду, помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання працівників апарату суду;

25. затверджує Положення про порядок проходження у відповідному суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді;

26. забезпечує дотримання вимог до ведення обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом;

27. здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України "Про державну службу";

28. організовує та контролює своєчасне внесення до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування – автоматизованої системи документообігу суду) 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;

29. здійснює господарське обслуговування суду, забезпечує належну експлуатацію приміщення суду, контролює санітарно-технічний стан робочих приміщень, інженерних систем і комунікацій. 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;
30. 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). Забезпечує збереження матеріальних цінностей. Здійснює облік печаток і штампів та контроль за їх зберіганням, використанням та знищенням;
31. 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;
32. виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду;
33. забезпечує розроблення проектів актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду;
34. організовує та забезпечує внутрішній облік сплати, повернення й зарахування судового збору до Державного бюджету України;
35. організовує комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення;
36. здійснює інформаційне наповнення веб-сайту суду. Забезпечує взаємодію суду з громадськістю, засобами масової інформації. Забезпечує, у взаємодії з судьями-спікерами, підготовку й поширення матеріалів про діяльність суду;
37. упроваджує передові технології організації роботи з документами в суді, забезпечує впровадження електронного суду. Вживає заходів щодо забезпечення суддів і працівників апарату суду ключами електронного цифрового підпису. Організовує та забезпечує виконання в суді організаційно-технічних заходів у сфері інформаційної безпеки, технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам;
38. організовує в суді належні умови для діяльності працівників Служби судової охорони. Бере участь у взаємодії зі Службою судової охорони у заходах щодо додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил і підтримання громадського порядку в залі судового засідання та в приміщенні суду. Бере участь у взаємодії зі Службою судової охорони у заходах щодо забезпечення безпеки суддів, працівників апарату суду, учасників судового процесу;
39. забезпечує ведення військового обліку та здійснення бронювання працівників суду;
40. бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки й мобілізації, здійснює контроль за здійсненням цих заходів;
41. організовує прийом громадян, забезпечує розгляд пропозицій, заяв і скарг, запитів відповідно до вимог Законів України „Про звернення громадян”, „Про адвокатуру та адвокатську діяльність”, „Про статус народного депутата України”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про інформацію”;
42. забезпечує перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування та інформування Національного агентства з питань

	запобігання корупції факту неподання чи несвочасного подання декларацій суб'єктами декларування відповідно до вимог Закону України „Про запобігання корупції”; 43. забезпечує дотримання заходів пожежної безпеки; 44. виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.
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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 16 год 45 хв 21 лютого 2020 року.</p>
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 оцінювання кандидатів	26 лютого 2020 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	Башук Олена Миколаївна тел. (0332) 773 314 098 67 93 844 e-mail: 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
4	Володіння іноземною мовою	Не вимагається
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначати необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> - рівень досвідченого користувача Microsoft Office (Word, Excel); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; - знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення; - вільне користування автоматизованою системою документообігу суду, Єдиним державним реєстром судових рішень
2	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - лідерські якості; - організаторські здібності; - аналітичні здібності; - вимогливість; - оперативність.
3	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - ініціативність; - відповідальність; - дисциплінованість; - комунікабельність; - стресостійкість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».

2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none">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;
---	--	---