**УМОВИ  
проведення добору на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника апарату Дзержинського міського суду Донецької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад.  Вносить керівнику апарату пропозиції до плану роботи суду, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.  Забезпечує належне ведення, кодифікаційної роботи, ведення бібліотеки суду.  Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду.  Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.  Вносить керівнику апарату 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.  Очолює конкурсну та атестаційну комісію для добору та прийому на державну службу працівників апарату суду.  Проводить навчання з працівниками апарату суду.  Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.  Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду.  Контролює роботу по наповненню Єдиного державного реєстру судових рішень, веде контроль за повнотою та дотриманням строків направлення копій судових рішень до Реєстру.  Забезпечує та контролює своєчасність отримання та відправку офіційних електронних листів електронною поштою суду.  Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.  Організовує роботу із господарського обслуговування суду.  Проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей суду.  Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду  Виконує завдання 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, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування.  Веде кадрову роботу щодо працівників апарату суду.  Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 20 459 грн.  Надбавки, доплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строково, на час фактичної відсутності основного працівника або до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме встановленого зразка, 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 (за наявності);  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер телефону, електронна адреса). |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | Проведення співбесіди в приміщенні територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, Донецька область м.Слов’янськ вул. Добровольського 2.  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Дата співбесіди – буде повідомлено додатково за номерами телефонів, які будуть вказані в резюме |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бєлєнькова Світлана Миколаївна, 05066978135, inbox@dn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань " Правознавство " та/або "Управління та адміністрування" |
| 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 двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Комунікація та взаємодія | * вміння слухати та сприймати думки; * вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово); * готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; * орієнтація на командний результат |
| 2. | Досягнення результатів | * чітке бачення результату; * сфокусовані зусилля для досягнення результату; * запобігання та ефективне подолання перешкод; * навички планування своєї роботи; * дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 3. | Стресостійкість | * розуміння своїх емоцій; * управління своїми емоціями; * оптимізм |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України "Про державну службу";  Закону України "Про запобігання корупції";  та іншого законодавства |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов`язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ | Знання:  1.Кодексу законів про працю України;  2.Цивільного кодексу України,  3.Кримінального кодексу України,  4.Бюджетного кодексу України,  5.Господарського кодексу України.  6.Закону України "Про судоустрій і статус суддів»,  7.Закону України «Про захист персональних даних»,  8. Закону України «Про звернення громадян»,  9.Закону України «Про доступ до публічної інформації»,  10.Закону України «Про доступ до судових рішень»,  11. Закону України «Про інформацію»,  12. Закону України «Про очищення влади»,  13.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, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року № 173 «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,  14.Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затвердженої наказом [Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814](https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/media/814_case_management_instruction.pdf) «[Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України](https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/media/814_case_management_instruction.pdf)» (зі змінами),  15.Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 р.№ 30 |