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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1) забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду, де здійснює безпосереднє керівництво, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду, а також виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;  2) 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 та інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду, виконує доручення голови суду та його заступників, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду; забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування суддівського досьє;  3) забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі – ЄСІТС) (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями; організовує та контролює своєчасне внесення до ЄСІТС 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;  4) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ, 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, а також здійснює організаційне забезпечення для належної роботи бібліотеки суду (за наявності);  5) 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 та здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, положення про апарат суду, виконавської та службової дисципліни працівниками апарату суду, Правил внутрішнього службового розпорядку, 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;  6) утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду, розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду, заохочує працівників апарату суду та накладає на них дисциплінарні стягнення;  7) подає спільно з виборним органом первинної профспілкоої організації (за наявності) для затвердження загальними зборами державних службовців апарату суду Правила внутрішнього розпорядку апарату суду, розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку та затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду за погодженням з виборним органом первинної профспілкоої організації (за наявності) на підставі Типового положення про преміювання, Положення про порядок проходження у відповідному суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді, а також встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічнику голови суду, помічнику заступника голови суду відповідно до Положення про преміювання Красноармійського міськрайонного суду Донецької області;  8) 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 у судах обвинувачених (підозрюваних) та з проведення працесуальної дії з учасниками кримінального провадження, щодо яких вжито заходів безпеки;  9) 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); визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання, а також здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України "Про державну службу" та виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 21 536 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 |