**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області

від 24 травня 2021 року № 14-І

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату Артемівського міськрайонного суду Донецької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;  2) взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Донецькій 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;  3) вживає заходів для забезпечення належних умов діяльності суду;  4) забезпечує підготовку планів роботи суду для затвердження головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;  5) координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад;  6) інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;  7) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ;  8) забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями;  9) здійснює організаційне забезпечення для належної роботи бібліотеки суду (за наявності);  10) забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності;  11) затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників апарату суду;  12) здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, положення про апарат суду, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, [Правил поведінки працівника суду](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr033414-09), [Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z1203-16" \l "n13" \t "_blank), правил техніки безпеки та вимог інших документів, які регламентують роботу суду;  13) забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду;  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;  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) забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування суддівського досьє;  21) визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання;  22) подає спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) для затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців апарату суду Правила внутрішнього службового розпорядку апарату суду, розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку;  23) затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) на підставі Типового положення про преміювання;  24) встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання відповідного суду;  25) затверджує Положення про порядок проходження у суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді;  26) утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду;  27) здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3723-12) "Про державну службу"; |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 12220 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 (із змінами).  Надбавки, доплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 (за наявності відповідних вимог);  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.  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.  **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 17 год. 00 хв. 01 червня 2021 року**. **- в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | - сертифікат або інший документ, що посвідчує успішне складання іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;  - 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 тестування | | Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, Донецька область м.Слов’янськ  вул. Добровольського 2  10 год. 30 хв.11 червня 2021 року |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Проведення співбесіди в приміщенні територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, Донецька область м.Слов’янськ вул. Добровольського 2. |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Проведення співбесіди в приміщенні територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, Донецька область м.Слов’янськ вул. Добровольського 2. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Заборська Ганна В’ячеславівна, (06262) 2-56-85, inbox@dn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Право" 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 одного року |
| 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 |