**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» - заступника керівника апарату Краснолиманського міського суду Донецької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Проведення роботи з підготовки оперативних нарад працівників апарату суду, що проводяться керівником апарату суду, ведення протоколів цих нарад та здійснення контролю за виконанням рішень оперативних нарад.  2.Ведення збору і узагальнення пропозицій до проектів планів роботи суду та підготовка відповідних проектів планів.  3.Здійснення контролю за виконанням планів роботи суду.  4.Проведення узагальнення роботи суду з розгляду судових справ (узагальнення судової практики), здійснення підготовки статистичних даних та складання звітів, узагальнень суду про кількість та стан розгляду судових справ усіх категорій.  5.Координація роботи з питань ведення статистики з Апеляційним судом Донецької області, Територіальним управлінням державної судової адміністрації в Донецькій області.  6.Підготовка даних судової статистики та інших матеріалів для розгляду на оперативних нарадах працівників апарату суду.  7.Інформування голови суду про навантаження справ, які знаходяться в провадженні суддів, та сприяння їх об’єктивному розподілу.  8.Проведення роботи з вивчення руху справ, які знаходяться в провадженні суддів.  9.Здійснення обліку звернень громадян та юридичних осіб, проведення аналізу роботи суду з розгляду звернень.  10.За дорученням голови суду підготовка проектів відповідей на звернення, які надходять на адресу суду.  11.Очолює конкурсну комісію для добору та прийому на державну службу працівників апарату суду.  12.Спільно з керівником апарату суду організовує роботу по наповненню Єдиного державного реєстру судових рішень, веде контроль за повнотою та дотриманням строків направлення копій судових рішень до Реєстру.  13.Спільно з керівником апарату 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 та інше.  14. Спільно з керівником апарату суду контролює здійснення постійного оновлення інформації на власному офіційному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».  15.Спільно з керівником апарату суду забезпечує та контролює своєчасність отримання та відправку офіційних електронних листів електронною поштою суду.  16.За дорученням голови суду забезпечує взаємодію з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань здійснення правосуддя та готує відповідні матеріали.  17.Вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства.  18.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.  19. За дорученням голови суду здійснює заходи щодо забезпечення його діяльності.  20.Виконує інші розпорядження голови суду та керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 11600 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.10 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 |