**УМОВИ  
проведення добору на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника апарату Слов’янського міськрайонного суду Донецької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Бере участь в організації діяльності суду, відповідно до визначених керівником апарату суду обов’язків та завдань;  2. Приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад;  3. Контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду; 4. Взаємодіє з територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Донецькій області, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями з доручених йому завдань; 5. Організовує проведення навчань з працівниками апарату суду, вносить замовлення щодо потреб в підвищенні кваліфікації працівників апарату суду;  6. Контролює та здійснює організаційні заходи щодо впровадження в роботу суду інформаційних технологій, використання засобів Інтернет, виконання завдань з фіксації судових процесів технічними засобами та інше;  7. Забезпечує належне ведення судової статистики, архіву та координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду.  8. Контролює здійснення постійного оновлення інформації на власному офіційному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України»;  9. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;  10. 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;  11. Контролює ведення діловодства за зверненнями громадян та організацій згідно Закону України «Про звернення громадян». Організовує роботу із захисту конфіденційної інформації у суді згідно чинного законодавства України;  12. Контролює ведення діловодства за запитами, що надійшли до суду відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  13. Вживає всі необхідні заходи для недопущення порушень законодавства у сфері надання інформації;  14. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду;  15. Вносить керівнику апарату пропозиції з питань управління персоналом, зокрема переведення на інші посади та звільнення з посад, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу тощо;  16. Забезпечує проведення в суді щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов’язків і завдань, проведення атестації державних службовців, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи.  17. Вживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного декларування доходів суддями та працівниками суду;  18. Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання;  19. Здійснює контроль за виконанням плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотримання державними службовцями апарату суду Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією;  20. Готує матеріали для заохочення працівників суду, веде відповідний облік;  21. Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами суду за вимогою відповідного територіального управління Державної судової адміністрації.  22. Веде контроль з ведення роботи із дотримання правил охорони праці та завдань протипожежної безпеки у суді, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку;  23. Вивчає з працівниками суду Положення про охорону праці та Положення про інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці; перевіряє виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку;  24. Інструктує працівників згідно з затвердженим Положенням та переліком питань вступного, первинного та повторного інструктажів (додаток № 1 ); веде відповідні журнали реєстрації і їх належне оформлення, ведення, згідно з додатками № 5 до пункту 6.3 та № 6 до пункту 6.10 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці  25. Виконує інші доручення керівника апарату, голови суду, начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області щодо забезпечення діяльності суду;  26. Систематично інформує керівника апарату суду про свою діяльність та діяльність апарату суду з доручених йому завдань;  27. На час відсутності керівника апарату суду виконує його обов’язки. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 14170 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 | | строково, 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 |