

Затверджено
Наказом ТУ ДСА України в
Хмельницькій області
від 04.03.2019 р. № 15/02-05

Умови
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника апарату Славутського
міськрайонного суду Хмельницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) За відсутності керівника апарату суду здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, спільно з керівником апарату суду забезпечує організацію роботи працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду та належну організацію функціонування автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>2) За відсутності керівника апарату суду є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу».</p> <p>3) За відсутності керівника апарату суду видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників), а також щодо помічників суддів (за поданням судді) стосовно призначення, переведення на інші посади, просування по службі, встановлення рангів державних службовців, надання відпусток, застосування заохочень, накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності, а також з адміністративно-господарських питань (відрадження, підвищення рівня професійної кваліфікації (компетентності) працівників апарату суду).</p> <p>4) Організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства.</p> <p>5) Вносить пропозиції керівнику апарату суду до плану роботи суду, що затверджується головою суду, спільно з керівником апарату суду здійснює контроль за виконанням запланованих заходів.</p> <p>6) Приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань. За дорученням керівника апарату суду проводить оперативні наради.</p> <p>7) Спільно з керівником апарату суду 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.</p> <p>8) Спільно з керівником апарату суду здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності.</p> <p>9) Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату суду формує номенклатуру справ суду, погоджує з відповідними архівними установами та подає на затвердження голові</p>

	<p>суду.</p> <p>10) За відсутності керівника апарату суду організовує та контролює роботу з питань управління персоналом.</p> <p>11) Вносить пропозиції керівнику апарату суду про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату суду.</p> <p>12) За дорученням керівника апарату суду розробляє проекти посадових інструкцій працівників апарату суду та положень про структурні підрозділи суду.</p> <p>13) Спільно з керівником апарату суду здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду Правил поведінки працівників суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку і Правил внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>14) Організовує та контролює своєчасність надання щоквартальних, піврічних та річних звітів до вищестоящих органів</p> <p>15) За відсутності керівника апарату суду виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату суду, які не є державними службовцями, створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.</p> <p>16) Спільно з керівником апарату суду здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву суду.</p> <p>17) Виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду;</p> <p>18) За відсутності керівника апарату суду забезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно-матеріальних цінностей та документації суду.</p> <p>19) За відсутності керівника апарату суду інформує збори суддів суду про свою діяльність.</p> <p>20) Вносить пропозиції керівнику апарату суду щодо вдосконалення організації діяльності суду.</p> <p>21) Постійно підвищує свій професійний рівень.</p> <p>22) Виконує інші доручення керівника апарату суду з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9900 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова 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. 4. Копії документів про освіту. 5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. 8. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Документи подаються з понеділка по четвер з 9-00 години до 18-15 години, в п'ятницю з 9-00 години до 17-00 години, останній робочий день прийому документів 28 березня 2019 року, за адресою: м. Хмельницький, вул. Соборна, 75 (сектор з питань персоналу)</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу		29000, м. Хмельницький, вул. Соборна, 75 (сектор з питань персоналу) 09 квітня 2019 о 10.00 год.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Завідувач сектору з питань персоналу ТУ ДСА України в Хмельницькій області – Осадець Вікторія Володимирівна, т. (0382) 65-12-05 e-mail: kadry@km.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Стаття 19 Закону України “Про державну службу”: Ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки», спеціальність «Економіка»; у галузі знань «Управління та адміністрування», спеціальності «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Менеджмент», у галузі знань «Право».
2	Досвід роботи	Відповідно до ст.20 Закону України “Про державну службу”: 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, вільне володіння державною мовою
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel.); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; вільне користування законодавчою базою Liga, знання програмного забезпечення Д-3
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вираженість, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, навички наставництва, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності, уміння працювати в команді тощо
3	Необхідні особистісні якості	ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, інноваційність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість, гнучкість, орієнтація та саморозвиток тощо.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: - Конституція України - Закон України «Про державну службу»;

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Трудове законодавство України; - Цивільний процесуальний кодекс України - Кримінальний процесуальний кодекс України - Закон України «Про Державний бюджет України на 2019 рік» - Положення про автоматизовану систему документообігу суду - Типове положення про апарат місцевого, апеляційного судів
---	--	--