

Затверджено
Наказом ТУ ДСА України в
Хмельницькій області
від 25.02.2019 р. № 09/02-05

Умови
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату
Городоцького районного суду Хмельницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 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, відповідним територіальним управлінням Державної судової адміністрації України, 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, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, 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 помічнику голови суду, помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання 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 "Про державну службу";

28) організовує та контролює своєчасне внесення до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування – автоматизованої системи документообігу суду) 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;

29) 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 в судах обвинувачених (підозрюваних) та з проведення процесуальної дії з учасниками кримінального провадження, щодо яких вжито заходів безпеки;

30) 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);

31) 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; 32) виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду; 33) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 10570 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 14 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) 21 березня 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, виваженість, 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»; - Закон України «Про запобігання корупції»;
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- 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