

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом ТУ ДСА України в  
Хмельницькій області  
від 17.05.2021 № 28/02-05

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби заступника керівника апарату  
Славутського міськрайонного суду Хмельницької області

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює в межах наданих керівником апарату суду повноважень організаційне керівництво апаратом суду, забезпечує організацію та злагодженість у роботі працівників, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду.</li><li>2. Організовує та контролює разом з керівником апарату суду ведення діловодства в суді відповідно до інструкції з діловодства та додержання установлених нормативно-правовими актами правил роботи з документами. Здійснює заходи щодо забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями.</li><li>3. Забезпечує ознайомлення всіх працівників апарату суду з нормативно-правовими актами і методичними матеріалами щодо діяльності суду, здійснює розроблення проєктів відповідних актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду.</li><li>4. Здійснює опрацювання наданих працівниками пропозицій до перспективних та поточних планів роботи суду та складення проєкту плану роботи суду, що подається на затвердження голові суду. Бере участь у здійсненні контролю за виконанням запланованих судом заходів. Координує з керівником апарату суду здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, зборів державних службовців чи працівників суду, за дорученням керівника апарату суду проводить такі наради чи збори.</li><li>5. Здійснює в межах наданих повноважень заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, матеріально-технічного та інформаційно-нормативного забезпечення суду.</li><li>6. Подає керівнику апарату суду пропозиції щодо структури та штатної чисельності апарату суду, переведення працівників на інші посади в апараті суду, звертається з поданням щодо заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності.</li><li>7. Здійснює контроль за здійсненням щорічного оцінювання результатів</li></ol>

<p>службової діяльності державних службовців апарату суду, організацією підвищення рівня професійної компетентності та підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду.</p> <p>8. Здійснює за дорученням керівника апарату суду контроль за організаційним забезпеченням ведення судової статистики та узагальнення судової практики, обліком щодо виготовлення, зберігання та належного використання печаток та штампів суду, належного зберігання судових справ та ведення архіву.</p> <p>9. Забезпечує разом з керівником апарату суду виконання та необхідне дотримання працівниками суду правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.</p> <p>10. Здійснює контроль за належним дотриманням працівниками суду Правил поведінки працівника суду, правил внутрішнього службового чи трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника апарату суду, голови суду та його заступників щодо організаційного забезпечення діяльності суду.</p>	<p>Посадовий оклад – 11600,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя",</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу".</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)</p>	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	

<p>1. Заяву 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;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2.1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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);</p> <p>3. Заяву, в якій 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.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 17-00 години 24 травня 2021 року включно в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.sageer.gov.ua">https://www.sageer.gov.ua</a></b></p>	<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p>	<p>27 травня 2021 року з 10 год. 00 хв.</p>
<p>Місце або спосіб проведення тестування.</p>	<p>м. Хмельницький, вул. Соборна, 75 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>

<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>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)</p> <p>Прізвисьце, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>м. Хмельницький, вул. Соборна, 75 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Славути, вул. Ярослава Мудрого 48А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Барановська Марина Вікторівна, (0382) 65-12-05, <a href="mailto:kadry1@km.court.gov.ua">kadry1@km.court.gov.ua</a></p>
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>	
<p>1 Освіта</p>	<p>вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Право", "Соціальні та поведінкові науки", "Управління та адміністрування".</p>
<p>2 Досвід роботи</p>	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року</p>
<p>3 Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>Вимоги до компетентності</b></p>	
<p><b>Вимога</b></p>	
<p>1 Лідерство</p>	<p><b>Компоненти вимоги</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</li> <li>- сприяння всебічному розвитку особистості;</li> <li>- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;</li> </ul>
<p>2 Прийняття ефективних рішень</p>	<p>- здатність приймати вчасні та виважені рішення</p>
<p>Цифрова грамотність</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</li> <li>- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;</li> <li>- зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків</li> <li>- орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту;</li> <li>- спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань;</li> <li>- керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників;</li> <li>- орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України</p> <p>Закону України "Про державну службу"</p> <p>Закону України "Про запобігання корупції"</p>
2	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Законів України: "Про судоустрій і статус суддів",</p> <p>"Про доступ до публічної інформації",</p> <p>"Про доступ до судових рішень",</p> <p>«Про очищення влади»,</p> <p>«Про інформацию»,</p> <p>Кодекс законів про працю України,</p> <p>Положення про автоматизовану систему документообігу суду,</p> <p>Типове положення про апарат суду</p>