

Затверджено
Наказом ТУ ДСА України в
Хмельницькій області
від 24.01.2017 р. № 03/02-05

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «Б» –
заступника керівника апарату Шепетівського міськрайонного суду
Хмельницької області

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду;- координує роботу працівників апарату суду, їх взаємодію у виконання завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду;- вносить керівнику апарату суду пропозиції до плану роботи суду, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду;- за дорученням керівника апарату суду приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, готує дані судової статистики та інші матеріали для розгляду на оперативних нарадах, веде протоколи оперативних нарад під головуванням керівника апарату суду;- здійснює координацію та контроль за підготовкою та складанням звіту, за надходженням судового збору;- організовує проведення навчань з працівниками апарату суду;- контролює ведення діловодства у суді;- організовує роботу по наповненню Єдиного державного реєстру судових рішень, веде контроль за повнотою та дотриманням строків направлення копій судових рішень до Реєстру;- організовує та контролює своєчасність подання звітів;- вносить керівнику апарату суду пропозиції щодо кадрових питань, зокрема щодо запровадження в апараті суду нових посад та скорочення існуючих, щодо призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, щодо заохочення та з інших кадрових питань;- виконує обов'язки прес-секретаря суду та забезпечує належне оновлення офіційного веб-сайту суду;- контролює ведення обліку матеріально-технічних засобів суду;- уживає заходів організаційного характеру для підтримання приміщення суду у стані придатному для належного його функціонування, 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;- у разі відсутності керівника апарату суду у цей період виконує його обов'язки;- виконує інші посадові обов'язки та доручення керівника апарату суду щодо організації роботи суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4308 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково (на період знаходження основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)

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 щодо 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	15 лютого 2017 о 10.00 год. 29000, м. Хмельницький, вул. Соборна, 75	
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	
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (спеціаліста)
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
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (спеціаліста) юридичного, економічного спрямування або у галузі державного управління
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу»; 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; Типове положення про апарат місцевого, апеляційного судів
3	Професійні чи технічні знання	знання з питань засад організації судової влади, системи судів, функцій апарату суду із забезпечення роботи суду, основ управління персоналом, планування роботи, підготовки звітів та аналітичних довідок
4	Спеціальний досвід роботи	досвід керівної чи організаційної роботи
5	Знання сучасних формаційних технологій	впевнене користування ПК (MicrosoftWord, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga
6	Особистісні якості	аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, вміння працювати в стресових ситуаціях