

Затверджено
Наказом ТУ ДСА України в
Хмельницькій області
від 27.03.2018 р. № 11/02-05

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату
Хмельницького окружного адміністративного суду Хмельницької області

<p>Посадові обов'язки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду. - Взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, з її відповідним територіальним управлінням, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду. - Організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства. - Забезпечує дотримання у суді порядку розподілу судових справ між суддями, передбачений статтею 15-1 КАС України - Є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби. - Забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду. - Виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду. - Здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду. - Організовує в суді своєчасне внесення до автоматизованої системи відомостей про набрання судовим рішенням законної сили, направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень. - Забезпечує своєчасність розгляду скарг, заяв, запитів та звернень. - Керівник апарату суду в межах повноважень, наданих йому законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду. - Видає накази та розпорядження з питань функціонування суду та організаційного забезпечення його діяльності. - Утворює та затверджує склад конкурсної та атестаційної комісії для добору та прийому на державну службу працівників апарату суду. - Здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, умов оплати їх праці, інформаційно- нормативного забезпечення судової діяльності. - Забезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду. Призначає матеріально-відповідальних осіб. - Забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку. - Визначає адміністративні повноваження заступника керівника апарату суду. - Здійснює особистий прийом громадян. - Звітує перед зборами суддів про діяльність апарату суду. - Здійснює інші повноваження, визначені законом.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 12400 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця</p>
<p>Інформація про строковість чи</p>	<p>Безстроково</p>

безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Копії документів про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 11 квітня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	29000, м. Хмельницький, вул. Соборна, 75 10.00 год., 19 квітня 2018
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	
Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (спеціаліста)
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
Володіння державною овою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	1.Вміння працювати з інформацією 2.Орієнтація на досягнення кінцевого результату
Командна робота та взаємодія	1.Вміння працювати в команді 2.Здатність до взаємозаміни, вміння ефективної координації з іншими 3. досвід керівної чи організаційної роботи
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни
Особисті компетенції	1.Відповідальність; 2.Системність і самостійність в роботі; 3.Уважність; 4.Наполегливість; 5.Креативність та ініціативність; 6.Орієнтація та саморозвиток; 7.Орієнтація на обслуговування; 8.Вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги

Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	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 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
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування ПК (MicrosoftWord, MicrosoftExel, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga, знання програмного забезпечення Д-3.