

Затверджено
Наказ ТУ ДСА України в
Рівненській області
від 27.09.2017 №52

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії
«Б» керівника апарату Зарічненського районного суду Рівненської
області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;</p> <p>взаємодіє з територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Рівненській області, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;</p> <p>організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до інструкції з діловодства; забезпечує підготовку планів роботи суду, які затверджуються головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів; затверджує плани роботи структурних підрозділів суду;</p> <p>координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань;</p> <p>здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності;</p> <p>організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду, а також кошторису видатків на утримання суду;</p> <p>затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду;</p> <p>організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду;</p> <p>забезпечує виконання працівниками апарату Правил поведінки працівника апарату суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової</p>

	<p>дисципліни; є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби;</p> <p>організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість і об'єктивність;</p> <p>призначає осіб на посади державної служби та звільняє їх з посад;</p> <p>присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби;</p> <p>виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;</p> <p>забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;</p> <p>забезпечує ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; забезпечує дотримання державними службовцями службової дисципліни;</p> <p>приймає в межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;</p> <p>здійснює інші повноваження керівника державної служби суду в державному органі відповідно до Закону України "Про державну службу";</p> <p>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>забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;</p> <p>здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду;</p> <p>організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду, помічників суддів;</p> <p>організовує контроль за обліком речових доказів, не приєднаних до справи, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання;</p> <p>виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 7600 грн.</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №292;</p>

		3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документів про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансії державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Термін подання документів для участі в конкурсі: до 18 години 00 хвилин 13 жовтня 2017 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		33028, м. Рівне, вул. Замкова, 22 а (4 поверх) 20 жовтня 2017 року о 10:00 годині
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Онищук Світлана Сергіївна (0362) 26-87-88, 26-89-02 inbox@rv.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	юридична або економічна, не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід роботи за фахом на державній службі в місцевому суді не менше трьох років або на керівних посадах за фахом у державній службі не менше трьох років, чи стаж роботи за фахом в інших сферах не менше п'яти років.

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
1.	Лідерство	1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 2) стратегічне планування; 3) вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань;
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики
3.	Комунікації та взаємодія	1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 2) відкритість
4.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи 2) вміння працювати в команді та керувати командою, 3) мотивування; 4) вміння розв'язання конфліктів
6.	Особистісні компетенції	1) дисципліна і системність; 2) дипломатичність та гнучкість. 3) незалежність та ініціативність, 4) комунікабельність 5) аналітичні здібності
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституція України; 2) Закони України «Про державну службу»; 3) «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)	1) Закони України «Про судоустрій і статус суддів»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади»; «Про захист персональних даних»; 2) Кодекс закону про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, відповідні процесуальні кодекси; 3) Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів; 4) Акти Кабінету Міністрів України з питань державної економічної, політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність;

3.	Професійні 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.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН.