

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

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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду;</p> <p>координує роботу працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду;</p> <p>вносить керівнику апарату суду пропозиції до плану роботи суду, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду;</p> <p>за дорученням керівника апарату суду бере 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;</p> <p>здійснює координацію та контроль за підготовкою та складанням звіту за надходженням судового збору;</p> <p>організовує проведення навчань з працівниками апарату суду;</p> <p>контролює ведення діловодства у суді;</p> <p>організовує роботу по наповненню Єдиного державного реєстру судових рішень, веде контроль за повнотою та дотриманням строків направлення копій судових рішень до Реєстру;</p> <p>організовує та контролює своєчасність подання звітів;</p> <p>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;</p> <p>забезпечує належне оновлення офіційного веб-сайту суду;</p> <p>контролює ведення обліку матеріально-технічних засобів суду;</p> <p>уживає заходів організаційного характеру для підтримання приміщення суду у стані придатному для належного його функціонування, технічного</p>



	<p>оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування;</p> <p>у разі відсутності керівника апарату суду у цей період виконує його обов'язки;</p> <p>виконує інші посадові обов'язки та доручення керівника апарату суду щодо організації роботи суду.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 7100 грн.</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №292;</p> <p>3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII</p>
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><b>Термін подання документів для участі в конкурсі: до 18 години 00 хвилин 13 жовтня 2017 року.</b></p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>33028, м. Рівне, вул. Замкова, 22 а (4 поверх)</p> <p><b>19 жовтня 2017 року о 10:00 годині</b></p>



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 двох років або на керівних посадах за фахом в державній службі не менше двох років, чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше чотирьох років.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

### Професійна компетентність

1.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання;
3.	Комунікації та взаємодія	1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 2) відкритість
4.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи
6.	Особистісні компетенції	1) дисципліна і системність; 2) дипломатичність та гнучкість. 3) незалежність та ініціативність, 4) комунікабельність

### 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



		<p>діяльності судів;</p> <p>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;</p>
3.	Професійні знання	<p>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.</p>
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>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.</p>