

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади керівника апарату Ірпінського**  
**міського суду Київської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

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 підготовку планів роботи суду, які затверджуються головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів; затверджує плани роботи структурних підрозділів суду;

координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань;

здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності;

організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду, а також кошторису видатків на утримання суду;

затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду;

організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду;

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 дисципліни; є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби;

затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-професійного рівня, напряму підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги;

організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість і об'єктивність;

призначає осіб на посади державної служби та звільняє їх з

посад;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби;

виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;

забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;

забезпечує ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; забезпечує дотримання державними службовцями службової дисципліни;

приймає в межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

здійснює інші повноваження керівника державної служби суду в державному органі відповідно до Закону України "Про державну службу";

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;

забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;

здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду;

організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду, помічників суддів;

організовує контроль за обліком речових доказів, не приєднаних до справи, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання;

виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду.

Посадовий оклад керівника апарату становить 5169 грн.

Відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу;
- 5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- 6) премії (у разі встановлення).

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в

Призначення на посаду строком до 13.03.2018р. (на час перебування основного працівника у соціальній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)

1) копія паспорта громадянина України, військового квитка у разі наявності;

- конкурсі, та строк їх подання
- 2) письмова заява про участь у конкурсній із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з [додатком 2](#)), до якої додається резюме у довільній формі;
  - 3) письмова заява 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
  - 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
  - 5) заповнена особова картка встановленого зразка;
  - 6) декларація про доходи за 2015 рік;
  - 7) фотокартка;
  - 8) Документи приймаються до 17.00 год. 23 вересня 2016 року

Дата, час і місце проведення конкурсу 27 вересня 2016 року о 11.00 год. за адресою: м. Київ, вул. Жилянська, 58-Б

Прізвище, ім'я та по батькові, Муляревич Світлана Василівна, 234-05-00,  
номер телефону та адреса inbox@ko.court.gov.ua  
електронної пошти особи, яка  
надає додаткову інформацію з  
питань проведення конкурсу

#### Загальні вимоги

- 1 Освіта Вища, ступінь вищої освіти не нижче - магістра
- 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 вільно

#### Спеціальні вимоги

- 1 Освіта Вища юридична або економічна освіта, або вища освіта в галузі державного управління з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр
- 2 Знання законодавства
  - 1) Конституція України;
  - 2) Закон України «Про державну службу»;
  - 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
  - 4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
  - 5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»
  - 6) Закон України «Про звернення громадян»
- 3 Професійні знання знання трудового законодавства та законодавства про державну службу

- 4 Спеціальний досвід роботи стаж 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
- 6 Особистісні якості Відповідальність, відкритість, вміння працювати в стресових ситуаціях, дисципліна і системність, дипломатичність та гнучкість, організація і контроль роботи; вміння керувати командою; вміння розв'язання конфліктів.