

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Організовує та забезпечує належну роботу працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду.

2. Розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків.

3. Контролює роботу та належне ведення судової статистики, діловодства та архіву, кодифікаційної роботи, ведення бібліотеки суду відповідно до Інструкції і діловодства.

4. Приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад.

5. Вносить керівнику апарату пропозиції до плану роботи суду, контролює хід їх виконання.

6. Приймає участь у спільній роботі працівників апарату суду в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції декількох працівників апарату суду.

7. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.

8. Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.

9. Вносить керівнику апарату суду пропозиції та розробляє проекти структури, штатного розпису і кошторису витрат на утримання суду на затвердження в установленому порядку.

10. Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду.

11. Вносить керівнику апарату пропозиції з 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, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу та з інших кадрових питань.

12. Очолює конкурсну комісію для добору та прийому на

державну службу працівників апарату суду.

13. Організовує роботу та належне дотримання актів законодавства щодо проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.

14. Проводить навчання з працівниками канцелярії суду.

15. Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.

16. Організовує та контролює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень.

17. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує пропозиції щодо удосконалення роботи в цьому напрямку.

18. Здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.

19. Контролює правильність виписки, заповнення, реєстрації, направлення виконавчих документів та їх відкликання у разі припинення виконання.

20. Веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.

21. Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду.

22. Здійснює організаційні заходи щодо впровадження в роботу суду інформаційних технологій, функціонування автоматизованої системи документообігу, використання засобів Інтернет, виконання завдань з фіксації судових процесів технічними засобами та інше.

23. Забезпечує та контролює своєчасність отримання та відправку офіційних електронних листів електронною поштою суду.

24. Забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та завдань протипожежної безпеки.

25. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.

26. Веде облік матеріально-технічних засобів суду.

27. Виконує завдання щодо підтримання приміщення суду у стані придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, 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.

28. Забезпечує облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених на зборах суддів суду.

29. Бере участь у розгляді заяв, скарг та пропозицій громадян, що надходять до суду.

30. Бере участь у роботі з планування та проведення мобілізаційної підготовки в суді в умовах воєнного стану.

31. Бере участь у забезпеченні безпеки суддів і працівників апарату суду в умовах надзвичайних ситуацій

	та надзвичайного стану.
	32. Забезпечує розроблення проектів відповідних актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду.
	33. Забезпечує належну організацію роботи з документами в апараті суду, правильність їх оформлення та своєчасність проходження, приймання, реєстрації і експедиційної обробки.
	34. Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи апарату суду, виконує інші доручення голови суду.
	35. Виконує обов'язки, безпосередньо покладені наказами голови суду та керівника апарату суду.
	36. Веде кадрове діловодство в суді.
	На час відсутності керівника апарату суду чи неможливості здійснювати ним своїх повноважень з інших причин його обов'язки виконує заступник керівника апарату суду відповідно до встановленого керівником апарату суду розподілу обов'язків
	Посадовий оклад керівника апарату становить 4308 грн.
Умови оплати праці	Відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» заробітна плата державного службовця складається з: <ol style="list-style-type: none"> 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).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду строком до 13.03.2017р. (на час перебування основного працівника у соціальній відпустці для 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, військового квитка у разі наявності; 2) письмова заява про участь у конкурсі 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	27 вересня 2016 року о 11.00 год. за адресою: м. Київ,

конкурсу

вул. Жилянська, 58-Б

Прізвище, ім'я та по батькові,
номер телефону та адреса
електронної пошти особи, яка
надає додаткову інформацію з
питань проведення конкурсу

Муляревич Світлана Василівна, 234-05-00,
inbox@ko.court.gov.ua

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 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. |
| 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. |

