

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади завідувача юридичного сектору
Територіального управління Державної судової адміністрації
України в Київській області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Організовує, спрямовує та координує роботу сектору;
2. Здійснює керівництво працівниками сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
3. Забезпечує правильне застосування законодавства у територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань. Сектор бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів.
4. Організовує облік та зберігання нормативно-правових актів та юридичної літератури територіального управління, доводить до структурних підрозділів територіального управління, до загальних місцевих судів в Київській області інформацію про нові акти законодавства, зміни в ньому, накази Державної судової адміністрації України, рекомендації Міністерства юстиції України, роз'яснення Вищого господарського суду України та Пленуму Верховного Суду України.
5. Бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями та дає правову оцінку їх проектами.
6. Організовує та веде претензійно-позовну роботу, забезпечує здійснення представництво в установленому законодавством порядку інтересів Державної судової адміністрації України в судах, органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях.
7. Бере участь в організації роботи зі створення бібліотек в загальних місцевих судах Київської області.
8. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи, стан договірної роботи територіального управління.
9. У своїй роботі взаємодіє з органами та установами, з метою вдосконалення організаційного забезпечення діяльності загальних місцевих судів Київської області та територіального управління.
10. Координує діяльність керівників апаратів загальних місцевих судів Київської області з правових питань.
11. Сектор бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками

територіального управління та працівниками загальних місцевих судів Київської області.

12. За дорученням начальника територіального управління аналізує та узагальнює роботу сектора та судів з питань, що належить до компетенції сектора.

13. Розглядає листи, заяви, скарги з питань, що віднесені до компетенції сектора.

14. Виконує інші завдання за дорученням керівництва територіального управління, що належать до питань роботи з кадрами.

Умови оплати праці

Посадовий оклад завідувача юридичного сектору Територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області 5600 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).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

- 1) Копія паспорта громадянина України.
- 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 форм.
- 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) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
- 6) Заповнена особова картка встановленого зразка;
- 7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);

8) фотокартка;

Сектор по роботі з персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів)

Документи приймаються до 18.00 год. 18 жовтня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Жилянська, 58-Б, кім. 12.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу 24 жовтня 2017 року о 11.00 год. за адресою: м. Київ, 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 Смірнова Дарія Вікторівна, 234-05-00, inbox@ko.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Право" за спеціальністю "Право" |
| 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 двох років |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Професійна компетентність

Вимога	Компоненти вимоги
Лідерство	1) ведення ділових переговорів 2) вміння обґрунтовувати власну позицію
Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання 2) вміння працювати з великими масивами інформації 3) автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 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»

2. Професійні знання

- 1) Кодекс законів про працю України,
- 2) Закони України: "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про доступ до судових рішень", "Про інформацію", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних",
- 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,