

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області

12.02.2019 року № 19

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника апарату Миронівського районного 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 з 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.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 9300 грн., надбавка за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка державного службовця. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (кандидата на посаду), за 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції). 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 26 лютого 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Жилянська, 58-Б, кім. 12.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	01 березня 2019 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, (044) 234-05-00, inbox@ko.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Право" за спеціальністю "Право", у галузі знань "Соціальні та поведінкові науки" за спеціальністю "Економіка", у галузі знань "Управління та адміністрування" за спеціальностями: "Фінанси, банківська справа та страхування", "Облік і оподаткування", "Менеджмент", "Публічне управління та адміністрування"
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	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА ЗАКОН, єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Єдиним державним реєстром судових рішень
2	Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) навички контролю; 4) вміння вести перемовини; 5) стресостійкість; 6) уміння працювати в команді
3	Особистісні якості	1) інноваційність; 2) ініціативність;

		3) дисциплінованість; 4) тактовність; 5) відповідальність; 6) емоційна стабільність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "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)	Закони України "Про судоустрій і статус суддів", "Про Вищу раду правосуддя", "Про захист персональних даних", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про очищення влади", Закони України: , "Про доступ до судових рішень", Кодекс законів про працю України.