

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. начальника
територіального управління
Державної судової
адміністрації України в
Київській області
23.04.2018 року № 45

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» - керівника апарату Києво-Святошинського районного суду
Київської області**

Посадові обов'язки

Загальні умови

1. Здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;
2. 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;
3. 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;
4. Координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань;
5. Здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності;
6. Організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду, а також кошторису видатків на утримання суду;
7. Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду;
8. Організовує та контролює роботу з фінансового та

кадрового обслуговування апарату суду;

9. Забезпечує виконання працівниками апарату Правил поведінки працівника апарату суду, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни; є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби;

10. Затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-професійного рівня, напряду підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги;

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

12. Призначає осіб на посади державної служби та звільняє їх з посад;

13. Присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби;

14. Виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;

15. Забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;

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

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

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

19. 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;

20. Забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;

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

22. Організовує облік, видачу, знищення посвідчень

працівників апарату суду, помічників суддів;

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

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

Умови оплати праці

Посадовий оклад керівника апарату становить 10000 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

Безстроковість призначення на посаду

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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою 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, за

2017 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).

8. Фотокартка.

Документи приймаються до 18 год. 00 хв.

17 травня 2018 року

за адресою: м. Київ, вул. Жилянська, 58-Б, кім. 12.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

23 травня 2018 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. Лідерство | 1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) ведення ділових переговорів. |
| 2. Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень. |
| 3. Комунікації та взаємодія | 1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; |

- виступів;
 - 2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
 - 3) відкритість
4. Впровадження змін
- 1) реалізація плану змін;
 - 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
 - 3) рішучість та наполегливість.
5. Управління організацією роботи та персоналом
- 1) організація роботи і контроль;
 - 2) вміння працювати в команді та керувати командою;
 - 3) мотивування;
 - 4) оцінка і розвиток підлеглих.
6. Особистісні компетенції
- 1) принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;
 - 2) аналітичні здібності;
 - 3) інноваційність та креативність;
 - 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 - 5) дипломатичність та гнучкість;
 - 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання: - Конституції України; - Закону України “Про державну службу”; - Закону України “Про запобігання корупції”; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання: - Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, відповідні процесуальні кодекси тощо - Закони України: "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про доступ до судових рішень", "Про інформацію", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних" - рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів - 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 |