***Додаток 1***

 до наказу ТУ ДСА України

 в Дніпропетровській області

 № 13-к від 20.01.2022

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

**керівника апарату Широківського районного суду Дніпропетровської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * Здійснення безпосереднього керівництва апаратом суду, забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів та працівників апарату, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду;
* Організовує ведення діловодства в суді, забезпечує загальний контроль за виготовленням, зберіганням та належним використанням печаток і штампів суду;
* Організовує роботу з управлінням персоналом апарату суду, контролює стан цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді;
* Організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
* Забезпечує належне функціонування автоматизованої системи документообігу, визначає порядок доступу до автоматизованої системи та запобігає несанкціонованому втручанню в роботу цієї системи;
* Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд звернень громадян та організацій;
* Забезпечує дотримання працівниками апарату суду антикорупційного законодавства;
* Утворює конкурсну та дисциплінарну комісії. За результатами роботи комісій приймає відповідні рішення;
* Здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання особових справ тощо;
* Вживає заходів організаційного характеру для підтримання приміщення суду у стані, придатному до належного його функціонування, надає пропозиції щодо проведення капітального та поточного ремонтів;
* Забезпечує виконання та дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.
 |
| Умови оплати праці |  Посадовий оклад – 13 790 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя". Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду |  Строкове призначення. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання  |  1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною  [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Подача додатків до заяви не є обов’язковою;4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  **Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою** [**https://www.career.gov.ua/**](https://www.career.gov.ua/)- **до 17години 00 хвилин 15 лютого 2022 року**. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **21 лютого 2022 року** **о 10 год. 00 хв.**м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, 57, каб. 504 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, 57, каб. 504 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Чегіль Ірина Миколаївна, (056) 720-98-01, chegil@dp.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста) у галузі знань «Право», «Соціальні та поведінкові науки», «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 не менше одного року. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не вимагається. |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога |  Компоненти вимоги |
| 21 | Ділові якості | * вміння вирішувати комплексні завдання;
* організація і контроль роботи;
* вміння працювати в умовах електронного урядування.
* ведення ділових переговорів;
* рішучість та наполегливість.
 |
| 2 | Особистісні якості | * дисциплінованість;
* інноваційність та креативність;
* самоорганізація та орієнтація на розвиток;
* дипломатичність та гнучкість;
* незалежність та ініціативність.
 |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | * Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel).
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України;
2. Закони України «Про державну службу»;
3. Закон України «Про запобігання корупції».
 |
| 2 | Знання спеціального законодавства | 1. Кодекс законів про працю України;
2. Цивільний кодекс України;
3. Кримінальний кодекс України,
4. Відповідні процесуальні кодекси тощо.
5. Закони України: "Про судоустрій і статус суддів", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про доступ до судових рішень", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про статус народного депутата", , "Про адвокатуру та адвокатську діяльність", " Про електронні документи та електронний документообіг".
6. Положення про автоматизовану систему документообігу суду;
7. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах.
 |

Начальник відділу по роботі з персоналом О.М. Пунько