***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