***Додаток 1***

до наказу ТУ ДСА України

в Дніпропетровській області

№ 107-к від 26.07.2021

**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 – 12 220 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 | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву 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) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), 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;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3)  заяву, 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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою [**https://www.career.gov.ua/**](https://www.career.gov.ua/)- **до 17години 00 хвилин 09 серпня 2021 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) | | | **12 серпня 2021 року** **об 11 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