

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом територіального управління
Державної судової адміністрації
України у Чернігівській області
«07» листопада 2018 р. № 47

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»
керівника апарату Чернігівського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні покладених на апарат суду завдань.- Здійснення повноважень керівника державної служби апарату суду згідно з положеннями Закону України "Про державну службу".- Взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Чернігівській області, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду.- Організовує роботу з управління персоналом в апараті суду.- Організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства.- Здійснює контроль за функціонуванням автоматизованої системи документообігу.- Забезпечує підготовку планів роботи суду, які затверджуються головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів.- Координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад виконання інших завдань.- Організовує спільну роботу працівників апарату суду в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції декількох підрозділів, працівників апарату суду.- Організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду.- Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції заступника керівника апарату та працівників апарату суду.- Організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість та об'єктивність.- Організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду.- В межах повноважень видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду.- Видає накази та розпорядження з питань функціонування суду та організаційного забезпечення його діяльності.- Забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетенції державних службовців.

	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду. - Забезпечує виконання рішень зборів суду з питань внутрішньої діяльності суду. Виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду. - Здійснює організаційні заходи 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. - Здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності. - Забезпечує виконання працівниками апарату Правил поведінки працівника апарату суду. - Вживає заходів щодо належного організаційного забезпечення діяльності суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду. - Інформує збори суддів суду про свою діяльність.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 12400 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «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 державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік у вигляді роздрукованого примірника 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 17:00 год. 26.11.2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	05 – 06 грудня 2018р. о 10.00 за адресою: м. Чернігів, вул. Кирпоноса, 16. Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Чернігівській області, 2 поверх, каб. 19.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка	Богоряд Вікторія Віталіївна, тел. (0462) 94-13-23 e-mail: kadry@cn.court.gov.ua

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь не нижче магістр, бажано у галузі знань «Право», «Правознавство», «Міжнародне 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 двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet), автоматизованою системою документообігу суду, вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН, інформаційно-аналітичною системою "Кадри-ВЕБ".
2	Ділові якості	- навички управління та контролю, - вміння розподіляти роботу, - вміння вести перемовини, - вміння аргументовано доводити власну точку зору, - уміння працювати в команді
5	Особистісні якості	- дисциплінованість, - готовність допомогти, - емоційна стабільність, - комунікабельність, - повага до інших, - відповідальність, - вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закони України «Про державну службу», 3) Закони України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	«Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Кодекс законів про працю України; Цивільний кодекс України; Кримінальний кодекс України; Бюджетний кодекс України; Господарський кодекс України; 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. Знання з питань судоустрою та державного управління, управління персоналом та проходження державної служби, планування роботи суду та звітності, діловодства та судової статистики, управління якістю, зв'язків з громадськістю, стратегічного планування.