

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом територіального управління
Державної судової адміністрації
України у Чернігівській області
06 грудня 2019 р. № 80

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»
керівника апарату Ніжинського міськрайонного суду Чернігівської області

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

	<p>компетенції державних службовців.</p> <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 – 10570 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності). <p>Документи приймаються до 17:00 год. 26.12.2019.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби .
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	09 січня 2020 року о 10.00 за адресою: м. Чернігів, вул. Кирпоноса, 16. Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Чернігівській області.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	Богоряд Вікторія Віталіївна, тел. 665-633, e-mail: kadry@cn.court.gov.ua

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістр.
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.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> - впевнений користувач ПК (MS Office, Internet); - знання ОС Windows 7-10 на рівні користувача; - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - вміння користуватися автоматизованою системою документообігу суду; - вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН; - вміння користуватися інформаційно-аналітичною системою "Кадри-VEB".
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - навички управління та контролю, - вміння розподіляти роботу, - вміння вести перемовини, - вміння аргументовано доводити власну точку зору, - уміння працювати в команді
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - дисциплінованість - емоційна стабільність - комунікабельність - відповідальність - повага до інших, - вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закони України: «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».</p> <p>Кодекс законів про працю України; Цивільний кодекс України; Кримінальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Господарський кодекс України; рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів.</p> <p>Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (із змінами);</p> <p>Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173.</p>