ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ТУ ДСА України

в Львівській області

від 09.11.2020 № 125/К

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | керівник апарату Сихівського районного суду м. Львова, посада державної служби категорії "Б" |
| Посадові обов’язки | | * Здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду. * Взаємодіє з територіальним управлінням Державної судової адміністрації відповідної області, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду. * Організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства. * Організовує складання проектів планів роботи суду, погоджує їх, організовує контроль за ходом їх виконання. * Координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань. * За дорученням голови суду проводить оперативні наради, організовує розробку службових розпоряджень, інструкцій тощо. * Організовує спільну роботу працівників апарату суду в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції декількох підрозділів, працівників апарату суду. * Здійснює заходи щодо забезпечення належного матеріального та соціального забезпечення суддів та працівників апарату суду, медичного обслуговування та санаторно-курортного лікування, забезпечення благоустроєним житлом. * Здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, умов оплати їх праці, належного фінансування суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності. * Організовує розробку і подання на затвердження в установленому порядку штатного розпису і кошторису витрат на утримання суду. * Подає на розгляд голови суду пропозиції щодо структури, чисельності та штатного розпису апарату суду. * Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті суду. * Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові суду пропозиції щодо її вдосконалення. * Організовує роботу з кадрами апарату суду, контролює стан цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді. * Вносить пропозиції голові суду з кадрових питань, зокрема щодо призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу та з інших кадрових питань. * Здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань. * Організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату суду, внесення замовлення щодо потреб та підготовки спеціалістів для апарату суду до відповідних органів. * Уживає заходів організаційного характеру для 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 організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду, а також планово-фінансової та бухгалтерської роботи, обслуговування рахунків в установах банку. * За наказом голови суду контролює роботу служби судових розпорядників, а за відсутності у суді посади старшого судового розпорядника - забезпечує організацію судового процесу. * Забезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно-матеріальних цінностей та документації суду. * Забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку. * Вносить пропозиції голові суду щодо удосконалення організації діяльності суду. * Здійснює інші повноваження з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду. * Виконує інші доручення голови суду. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад – 12220,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя".  2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання | | 1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі – Порядок);  2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку;  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 доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформацію для участі у доборі приймаємо з 10 по 12 листопада 2020 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Колодій Оксана Михайлівна, 260-13-22, kadry@lv.court.gov.ua  Мацелюх Наталія Михайлівна, 260-13-22, kadry@lv.court.gov.ua |
| **Вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня магістра (спеціаліста) у галузі знань «Правознавство», «Правоохоронна діяльність». |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |