ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ТУ ДСА в Львівській області від 31.01.2018 р. №\_10/К\_

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б» - заступника керівника апарату Буського районного суду Львівської області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов'язки | 1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті суду.   2. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції щодо її вдосконалення.  3. Організовує роботу з кадрами апарату суду, контролює стан цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді. ■  4. Здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, щорічного оцінювання виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.  5. Організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату суду, внесення замовлення щодо потреб та підготовки спеціалістів для апарату суду до відповідних органів.  6. 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.  7. Здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду.  8. Контролює роботу служби судових розпорядників.  9. 3абезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно-матеріальних цінностей та документації суду.  10. Забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку.  11. Вносить пропозиції голові суду, керівнику апарату суду щодо удосконалення організації діяльності суду. =  12. 3дійснює інші повноваження з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності  суду  13. Заступник керівника апарату вносить пропозиції про призначення на посаду та звільнення з посади працівників апарату суду, застосування до них заохочення та накладення дисциплінарних стягнень. За відсутність керівника апарату (відпустка, відрядження, лікарняний, тощо) призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення, за поданням суддів призначає на посаду та звільняє з посади помічників суддів.  14. Представляє суд в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.   1. Ведеділове листування з органами системи державної судової адміністрації, органами та установами судової системи, іншими державними органами, установами і організаціями у межах своєї компетенції. 2. У встановленому порядку готує запити, клопотання, звернення тощо з питань, що стосуються діяльності апарату суду і належать до його повноважень. 3. Вносить пропозиції щодо удосконалення діяльності суду, з питань кадрової роботи, із забезпечення діяльності працівників апарату суду. 4. Проводить службові наради з питань, що належать до його повноважень. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 9300,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | постійна |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік, відповідно до ст.45 Закону України “Про запобігання корупції”.  7) посвідчення про володіння державною мовою.  **Строк подання документів**: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 22 лютого 2018 року, початок об 11 год. 00 хв. за адресою:  м. Львів, вул. Драгоманова, 25 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мацелюх Наталія Михайлівна  Колодій Оксана Михайлівна  (0322)60-13-22  kadry@lv.court.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Право" за спеціальністю "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. | Стаж 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 1 року |
| 3. | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимог |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання  2) вміння працювати з великими масивами інформації |
| 2. | Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи  2) вміння працювати в команді та керувати командою  3) мотивування  4) оцінка і розвиток підлеглих |
| 3. | Лідерство | 1) ведення ділових переговорів  2) вміння обґрунтовувати власну позицію |
| 4. | Впровадження змін | 1) реалізація плану змін  2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них  3) рішучість та наполегливість |
| 5. | Комунікації та взаємодія | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів  2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку  3) відкритість |
| 6. | Особистісні якості | 1) аналітичні здібності  2) дисципліна і системність  3) інноваційність та креативність  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток  5) дипломатичність та гнучкість  6) незалежність та ініціативність |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимог |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України "Про державну службу",  3) Закон України"Про запобігання корупції", |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що повязане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду) | 1) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, відповідні процесуальні кодекси тощо  2) Закони України: "Про судоустрій і статус суддів", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про доступ до судових рішень", "Про інформацію", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних", "Про статус народного депутата", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", "Про публічні закупівлі", "Про адвокатуру та адвокатську діяльність"  3) рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів  4) 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 |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА ЗАКОН, інформаційно- аналітичною системою "Кадри-ВЕБ" |