ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ТУ ДСА в Львівській області від 06.11. 2018 р. № 112 /К

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б» - керівника апарату Львівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов'язки | 1. 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.  2. Організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства.  3. Здійснює контроль за додержанням установлених правил роботи з документами.  4. Організовує ознайомлення всіх працівників апарату суду з нормативно-правовими актами і методичними матеріалами з діловодства.  5. Організовує складання проектів планів роботи суду, погоджує їх, організовує контроль за ходом їх виконання.  6. Координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань.  7. За дорученням голови суду проводить оперативні наради, організовує розробку службових розпоряджень, інструкцій тощо.  8. Організовує спільну роботу працівників апарату суду в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції декількох підрозділів, працівників апарату суду.  9. Здійснює заходи щодо забезпечення належного матеріального та соціального забезпечення суддів та працівників апарату суду, забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, умов оплати їх праці, належного фінансування суду, інформаційно- нормативного забезпечення судової діяльності.  10. 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.  11. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті суду.  12. Організовує роботу з кадрами апарату суду, контролює стан цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді.  13. 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.  14. Здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов’язків і завдань.  15. Організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату суду, внесення замовлення щодо потреб та підготовки спеціалістів для апарату суду до відповідних органів.  16. 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.  17. 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.  18. За наказом голови суду контролює роботу служби судових розпорядників.  19. Забезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно-матеріальних цінностей та документації суду.  20. Вносить пропозиції голові суду щодо удосконалення організації діяльності суду.  21. Виконує інші доручення голови суду.  22. Визначає порядок документообігу в апараті суду та здійснює контроль за його додержанням за наказом голови суду. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 12 400 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 | безстроково |
| 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;  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) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини.  **Строк подання документів**: 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 05 грудня 2018 року, початок об 11 год 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 не нижче ступеня 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», у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю «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 2 років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимог** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet, вільне користування законодавчою базою Ліга:Закон, інформаційно-аналітичною системою «Кадри-WEB» |
| 2 | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, діалогове спілкування (письмове і усне), лідерські якості, вміння розподіляти роботу, уміння дотримуватися субординації, стійкість, організаторські здібності, стресостійкість, оперативність, уміння працювати в команді |
| 3 | Необхідні особистісні якості | ініціативність, порядність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність, неупередженість |
|  |  |  |

**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 пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції, зокрема, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до публічної інформації», Кодексу законів про працю України, Кодексу адміністративного судочинства України, актів Президента України, Верховної Ради України та Кабінену Міністрів України, роз’ясненнь Верховного Суду України та Вищого адміністративного суду України, актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, Положення про Державну судову адміністрацію України, Положення про територіальні управління Державної судової адміністрації, постанови колегії, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України, Інструкції з діловодства в суді |