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.uaМацелюх 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 |