ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ТУ ДСА України

в Львівській області

від 22.01.2021 № 7/К

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | керівник апарату Стрийського міськрайонного суду Львівської області, посада державної служби категорії "Б" |
| Посадові обов’язки | | * Здійснює належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, забезпечує організованість та злагодженість у роботі працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду. * Взаємодіє з територіальним управлінням Державної судової адміністрації у Львівській області, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду. * Організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді. * Здійснює контроль за функціонуванням автоматизованої системи документообігу. * Складає плани роботи суду та контролює їх виконання. Здійснює організаційні заходи щодо підготовки оперативних нарад, проводить оперативні наради. * Організовує спільну роботу працівників апарату суду в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції декількох підрозділів, працівників апарату суду. * За погодженням з головою суду розробляє штатний розпис, визначає штатну чисельність та структуру підпорядкованого йому апарату суду, направляє на затвердження до територіального управління. * Розробляє та затверджує посадові інструкції заступника керівника апарату та працівників апарату суду. * За погодженням з головою суду вносить пропозиції щодо запровадження в апараті суду нових посад та скорочення існуючих, здійснює вивільнення працівників. * Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті суду. * Організовує роботу з кадрами апарату суду, контролює стан цієї роботи та ведення кадрового діловодства в суді, узагальнює практику роботи з кадрами. * В межах повноважень видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, службовців та робітників), у т.ч. помічників суддів (за поданням судді), а саме: про призначення на посади та звільнення з посад, просування по службі, встановлення рангів державного службовця, надання відпусток, застосування до них заохочення та накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічної оцінки, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, направлення на підвищення кваліфікації). * Видає накази та розпорядження з питань функціонування суду та організаційного забезпечення його діяльності. * Утворює та затверджує склад конкурсної комісії для добору та прийому на державну службу працівників апарату суду. * 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, * Організовує та контролює роботу служби судових розпорядників. * Контролює повноту та якість звернення судових рішень до виконання. * Здійснює контроль за работою канцелярії суду. * Здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, умов оплати їх праці, належного фінансування суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності. * Забезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно- матеріальних цінностей та документації суду. Призначає матеріально- відповідальних осіб. * Забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку. * Контролює ведення журналу обліку робочого часу працівників апарату суду. * Вживає заходів щодо удосконалення організації діяльності суду. * Інформує збори суддів суду про свою діяльність. * Здійснює інші повноваження з організації роботи апарату суду щодо організаційного забезпечення діяльності 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 25 січня 2021 до 17.00 год. 28.01.2021 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 |