

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «Б»
заступника керівника апарату Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- участь в організації діяльності суду, відповідно до визначених керівником апарату суду обов'язків та завдань.- виконання обов'язків керівника апарату суду під час його відсутності.- збір і узагальнення пропозицій до проекту плану роботи суду, складає проекти планів роботи суду, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.- узагальнення пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, за погодженням з керівником апарату формування номенклатури справ суду.- організація роботи конкурсної комісії суду для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, дисциплінарну комісію за відповідними наказами керівника апарату суду.- організація проведення навчань з працівниками апарату суду, вносить замовлення щодо потреб в підвищенні кваліфікації працівників апарату суду.- організація роботи з наповнення Єдиного державного реєстру судових рішень, контроль за повнотою та дотриманням строків направлення копій судових рішень до Реєстру.- контроль та здійснення організаційні заходи щодо впровадження в роботу суду інформаційних технологій, функціонування автоматизованої системи документообігу, використання засобів Інтернет, виконання завдань з фіксації судових процесів технічними засобами.- контроль за здійсненням постійного оновлення інформації на власному офіційному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».- забезпечення та контроль за своєчасністю отримання та відправлення офіційних електронних листів електронною поштою суду.- ведення обліку товарно-матеріальних цінностей суду.- забезпечення ведення діловодства згідно Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7100 гривень. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове. На період перебування основного працівника у соціальній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі.</p> <p>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів про освіту).</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Подається на сайті НАЗК.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 04 вересня 2017 року за адресою: м. Дніпро, пр. Д. Яворницького, 57, кім. 301</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	14-15 вересня 2017 року о 09:00, м. Дніпро, пр. Д Яворницького, 57, каб. 507	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Товстоп'ятка Олег Олексійович, (056) 745-07-19, tovstopyatka@dp.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста).
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 одного року.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта ступеня магістра (спеціаліста) 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	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закони України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «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 відпустки»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, Адміністративний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, відповідні процесуальні кодекси тощо; 4) рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів; 5) 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	Професійні чи технічні знання	Знання з питань судоустрою та державного управління, управління персоналом та проходження державної служби, планування роботи суду та звітності, діловодства та судової статистики, управління якістю, зв'язків з громадськістю, стратегічне планування
4	Спеціальний 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 одного року
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook Express) або з альтернативним пакетом Open Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН, інформаційно-аналітичною системою «Кадри-WEB»
12	Особистісні якості	1) дисципліна і системність; 2) інноваційність та неупередженість; 3) дипломатичність та гнучкість; 4) стресостійкість; 5) комунікабельність. 6) вміння обґрунтовувати власну позицію; 7) вміння працювати при багатозадачності; 8) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 9) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 10) мотивування; 11) аналітичні здібності.

Почальник відділу по роботі з персоналом



О.М. Пуцько