

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- бере участь в організації діяльності суду, відповідно до визначених керівником апарату суду обов'язків та завдань;- виконує обов'язки керівника апарату суду під час його відсутності;- збирає і узагальнює пропозицій до проекту плану роботи суду, складає проекти планів роботи суду, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду;- узагальнює пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, за погодженням з керівником апарату формування номенклатури справ суду;- вносить керівнику апарату суду пропозиції з питань управління персоналом;- організовує проведення навчань з працівниками апарату суду, вносить замовлення щодо потреб в підвищенні кваліфікації працівників апарату суду;- організовує роботу з наповнення Єдиного державного реєстру судових рішень, контроль за повнотою та дотриманням строків направлення копій судових рішень до Реєстру;- контролює та здійснює організаційні заходи щодо впровадження в роботу суду інформаційних технологій, функціонування автоматизованої системи документообігу, використання засобів Інтернет, виконання завдань з фіксації судових процесів технічними засобами;- контролює постійно оновлення інформації на власному офіційному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України»;- контролює за своєчасністю отримання та відправлення офіційних електронних листів електронною поштою суду;- веде облік товарно-матеріальних цінностей суду;- забезпечує ведення діловодства згідно Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації».
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9300 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 (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроковий трудовий договір

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції). 8. Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 08 жовтня 2018 року за адресою: м. Дніпро, пр. Д. Яворницького, 57, кім. 507</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	11 жовтня 2018 року о 10:00, 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
Кваліфікаційні 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 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 не менше одного року.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати з великими масивами інформації; - автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень.
2	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - мотивування; - оцінка і розвиток підлеглих.
3	Робота з інформацією	<ul style="list-style-type: none"> - знання основ законодавства про інформацію; - вміння працювати в умовах електронного урядування.
4	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - ведення ділових переговорів; - вміння обґрунтовувати власну позицію.
5	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - відкритість.
6	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - реалізація плану змін; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - рішучість та наполегливість.
7	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - інноваційність та креативність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність та гнучкість; - незалежність та ініціативність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закони України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Господарський

<p>відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)</p>	<p>кодекс України, відповідні процесуальні кодекси тощо.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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". - рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів - 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
<p>3 Знання сучасних інформаційних технологій</p>	<p>впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА ЗАКОН.</p>

↑
Начальник відділу по роботі з персоналом



О.М. Пунько