

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ДСА України
від 02.01.2019 № 1

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду керівника апарату
Сьомого апеляційного адміністративного суду

| Загальні умови | |
|-----------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Організаційне забезпечення роботи суду відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів"2. Організація і контроль ведення діловодства в суді3. Підготовка планів роботи суду і здійснення контролю за виконанням запланованих заходів4. Здійснення заходів щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності5. Організація розробки та затвердження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників апарату суду6. Організація і контроль роботи з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду7. Здійснення повноважень керівника державної служби апарату суду згідно з положеннями Закону України "Про державну службу"8. Організація роботи з управління персоналом в апараті суду9. Організаційне забезпечення ведення судової статистики, обліку та зберігання судових справ та речових доказів, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду10. Забезпечення дотримання в суді вимог штатної, фінансової, касової та розрахункової дисципліни |
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 12400,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних |

| | |
|--|---|
| | <p>службовців, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>11. Копія паспорта громадянина України</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту</p> <p>5. Оригінал 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 минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)</p> <p>8. 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 документу до примусового виконання.</p> <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 18 год. 00 хв. 24 січня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Липська 18/5, кім. 203</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 4 лютого 2019 о 10:00, м. Київ, вул. Липська, 18/5, конференц-зала (тестування) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Жежера Тетяна Василівна, (044) 277 76 -23, zhezhera@court.gov.ua |

| Кваліфікаційні вимоги | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Право", "Соціальні та поведінкові науки", "Управління та адміністрування". |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, у тому числі в системі правосуддя |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача) | <ol style="list-style-type: none"> 1) досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет 3) знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення 4) вільне користування автоматизованою системою діловодства суду, Єдиним державним реєстром судових рішень |
| 2 | Ділові якості | <ol style="list-style-type: none"> 1) здатність концентруватись на деталях 2) навички контролю 3) аналітичні здібності 4) оперативність 5) уміння визначати пріоритети 6) навички розв'язання проблем |
| 3 | Особистісні якості | <ol style="list-style-type: none"> 1) дисциплінованість 2) комунікабельність |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | | 3) відповідальність 4) емоційна стабільність 5) надійність |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 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 апарат суду) | 1) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України 2) 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" |