Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 59 /01-07 від 17.05.2021\_\_\_\_

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б» заступника керівника апарату Нововолинського міського суду Волинської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Організація та виконання обов’язків служби персоналом у державному органі та забезпечення виконання покладених на неї завдань і функцій: розроблення спеціальних вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В»; оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС та здійснення інших заходів щодо організації та забезпечення конкурсного відбору, забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) і [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідок про її результати, забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, здійснення перевірки дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі за дорученням керівника державної служби.  2. Організація та забезпечення кадрової роботи апарату суду інших актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби, підготовка проектів наказів, робота в автоматизованій інформаційно-аналітичній системі «Кадри WEB», наповнення та оновлення даними в програмі.  3.Внесення пропозицій керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом, подання про присвоєння чергового рангу державного службовця, підготовка розрахунків стажу роботи працівників суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснення заходів щодо щорічного оцінювання результатів службової діяльності, організація проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В";  4. Здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації та щорічного оцінювання державних службовців: узагальнення потреб державних службовців у підготовці, спеціалізації та - підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій керівнику державної служби; здійснення планування професійного навчання державних службовців державного органу, підготовка проектів наказів про проведення щорічного оцінювання, визначення результатів виконання завдань державними службовцями, затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності; здійснення обліку кредитів ЄКТС за кожним видом професійного навчання шляхом внесення відомостей про нараховані кредити ЄКТС до особової картки державного службовця.  5. Підготовка та забезпечення вчасного подання звітності до територіального управління Державної судової адміністрації України: ведення та підготовка звітно-аналітичної інформації, підготовка державної статистичної звітності та аналізів з кадрових питань: про штатну та фактичну чисельність працівників, про середньооблікову чисельність працюючих, про гендерний склад суду та працівників апарату суду та інші.  6. Забезпечення та контроль за розвитком інформаційних зв’язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі - ЗМІ), сприяє формуванню об’єктивної громадської думки про діяльність суду:контроль підготовки відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції; контроль підготовки матеріалів та проєктів текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду, координує проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.  7. Забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями, у разі відсутності керівника апарату у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.  8. Оформлення, облік, зберігання і видача, знищення посвідчень працівників апарату суду (державних службовців, працівників апарату суду, які займають посади патронатної служби, осіб, які виконують функції з обслуговування та робітників), ведення журналу видачі посвідчень та журнал обліку отримання бланків посвідчень.  9. Забезпечення виконання працівниками апарату виконавської та службової дисципліни, дотримання посадових інструкцій, положення про апарат суду, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, [Правил поведінки працівника суду](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr033414-09), [Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z1203-16#n13).  10. Забезпечення виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог інших документів, які регламентують роботу суду. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад – 11 600,00 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 чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове призначення.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) Резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах;    3) Заява, в якій особа 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 27 травня 2021 року. |
| **Додаткові (необов'язкові)  документи** | | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n201) Порядку. |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування**  **Місце та спосіб проведення розв’язання ситуаційних завдань**  **Місце або спосіб проведення співбесіди**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу** | | 31 травня 2021 року, початок о 10 год.  Проведення тестування за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської, 1  Проведення розв’язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської,1  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської,1  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: 45400, Волинська область, м. Нововолинськ, вулиця Гагаріна,14 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Бащук Олена Миколаївна  тел. (0332) 773 314  098 67 93 844  e-mail: [inbox@vl.court.gov.ua](mailto:inbox@vl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | Вища юридична освіта, або в галузі державного управління з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста). |
| **2** | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" і "В" або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Вільне володіння іноземною мовою** | Не вимагається. |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| **1** | **Управління персоналом** | * делегування та управління результатами; * управління мотивацією, * наставництво та розвиток талантів; * стимулювання командної роботи та співробітництва. |
| **2** | **Аналітичні здібності** | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| **3** | **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| **4** | **Стресостійкість** | * вміння управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм. |
| **Професійні знання** | | |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства** | 1. Кодекс законів про працю України; 2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3. Закон України «Про захист персональних даних» 4. Закон України «Про звернення громадян»; 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації» 6. Наказ Державної судової адміністрації України «Про затвердження Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду» від 15.12.2011 №168; 7. Наказ Державної судової адміністрації України «Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України» від 20.08.2019  № 814; 8. «Положення про автоматизовану систему документообігу суду» затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року №30. |