Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 101 /01-07 від 29.06.2021\_\_\_\_

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**дна зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б» заступника керівника Любешівського районного суду Волинської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Участь в організації діяльності суду, відповідно до визначених керівником апарату суду обов’язків та завдань;  2. Реалізація державної політики з питань управління персоналом та забезпечує здійснення керівником апарату своїх повноважень з питань управління персоналом. веде кадрове діловодство суду, в тому числі особові справи суддів у порядку, визначеному Державною судовою адміністрацією України за погодженням з радою суддів України, здійснює організаційні заходи щодо проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби;  3. Здійснення організаційний заходів щодо оцінювання державних службовців.  4. Забезпечення ведення військового обліку та здійснення бронювання працівників суду. (відповідає за приймання, облік , реєстрацію, та зберігання документів, що містять службову інформацію з відміткою « Літера «М»), організовує роботу з питань мобілізаційної підготовки й мобілізації, здійснює контроль за здійсненням цих заходів;  5. Здійснення контролю постійного оновлення інформації на власному офіційному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України»;  6. Здійснення належного забезпечення ведення обліку суддів, державних службовців, працівників патронатної служби та інших працівників суду в інформаційно-аналітичній системі «Кадри-WEB».  7. Ведення судової статистики, участь в аналізі судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики, забезпечення підготовки аналітичних довідок, таблиць, інформації з питань судової статистики, забезпечення своєчасного та якісного складання звітів судової статистики в автоматизованій системі документообігу суду « КП Д-3», достовірність та своєчасність їх складання та оформлення;  8. Організація та забезпечення ведення діловодства в суді, забезпечення підготовки й складання документів відповідно до інструкції з діловодства.  9. Участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, за дорученням керівника апарату проводить оперативні наради;  10. Виконання доручення керівника апарату суду, голови суду, зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності 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 | | Тимчасово вакантна посада  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), досвідроботи 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 15.45 год. 09 липня 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 | | «14» липня 2021 року, початок о 10 год. 00 хв.  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: 44200, Волинська область, cмт. Любешів, вулиця Незалежності, 86 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Трофимчук Юрій Ігорович  тел. (0332) 773 315  e-mail: [inbox@vl.court.gov.ua](mailto:inbox@vl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта у галузі знань «Право», «Управління та адміністрування» та «Публічне управління та адміністрування» з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 |
| 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 | * Уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * Здатність до самоконтролю; * Здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * Оптимізм. |
| **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** | 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. |