

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ДСА України
від 02.01.2019 № 1

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду заступника керівника апарату
Полтавського апеляційного суду (друга вакантна посада)

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" згідно з наказом керівника апарату суду про розподіл обов'язків2. Організація ведення діловодства в суді3. Підготовка проектів планів роботи суду4. Здійснення заходів щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності5. Організація розроблення проектів положень про структурні підрозділи та проектів посадових інструкцій працівників апарату суду6. Організація роботи з фінансового та кадрового забезпечення апарату суду7. Здійснення повноважень керівника державної служби апарату суду згідно з положеннями Закону України "Про державну службу" у разі відсутності керівника апарату суду8. Забезпечення дотримання в суді вимог штатної, фінансової, касової та розрахункової дисципліни в межах наданих повноважень
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 11600,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, 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	безстроково

призначення на посаду		
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. 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>Служба управління персоналом проводить перевірку на відповідність встановленим законом вимогам документів, поданих кандидатами (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 року 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. Лідерські якості 2. Організаторські здібності 3. Діалогове спілкування (письмове і усне) 4. Аналітичні здібності 5. Вміння розподіляти роботу 6. Оперативність
3	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ініціативність 2. Відповідальність 3. Вміння вести перемовини 4. Дисциплінованість 5. Комунікабельність 6. Стресостійкість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1. Конституція України

		<p>2. Закон України "Про державну службу"</p> <p>3. Закон України "Про запобігання корупції"</p>
2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)</p>	<p>1. Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, Кодекс законів про працю України</p> <p>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"</p>
