

Затверджено
Наказом ТУ ДСА України в
Рівненській області
від 03.09.2018 №40

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» заступника керівника апарату Рівненського окружного
адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>В разі відсутності керівника апарату суду здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду.</p> <p>За дорученням керівника апарату взаємодіє з Вищим адміністративним судом України, Державною судовою адміністрацією України, Житомирським апеляційним адміністративним судом, територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Рівненській області, правоохоронними та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, спеціальним підрозділом судової міліції «Грифон», іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду.</p> <p>Складає проекти планів роботи суду, погоджує їх, організовує контроль за ходом їх виконання.</p> <p>Здійснює організаційні заходи щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань.</p> <p>У разі необхідності проводить робочі та оперативні наради, організовує розробку проектів наказів суду, інструкцій тощо.</p> <p>Готує проекти наказів керівника апарату суду з основної діяльності; адміністративно-господарських питань, про дисциплінарні стягнення.</p> <p>Здійснює реєстрацію наказів керівника апарату суду з основної діяльності; адміністративно-господарських питань, про дисциплінарні стягнення.</p> <p>Подає на розгляд керівника апарату суду</p>

	<p>пропозиції щодо структури, чисельності та штатного розпису апарату суду.</p> <p>Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику апарату суду пропозиції щодо її вдосконалення.</p> <p>Вносить пропозиції керівнику апарату суду з кадрових питань, зокрема, щодо призначення в апарат суду, переведення та інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу.</p> <p>За наказом керівника апарату суду очолює конкурс та атестаційну комісію.</p> <p>За дорученням керівника апарату суду організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату суду.</p> <p>За дорученням керівника апарату суду здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду, а також ведення бухгалтерського обліку й звітності, обслуговування рахунків в установах банку.</p> <p>Забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки дотримання працівниками суду правил внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату в межах визначених законом повноважень.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 11600 грн.</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15;</p> <p>3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строковий

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документів про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансії державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік; 8) заяву 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> <p>Термін подання документів для участі в конкурсі: до 17 години 00 хвилин 19 вересня 2018 року.</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>33028, м. Рівне, вул. Замкова, 22 а (4 поверх) 25 вересня 2018 року о 10:00 годині</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Онищук Світлана Сергіївна (0362) 26-87-88 inbox@rv.court.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>юридична або економічна, не нижче ступеня магістра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>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</p>

		менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1.	Лідерство	1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 2) стратегічне планування; 3) вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань;
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики
3.	Комунікації та взаємодія	1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 2) відкритість
4.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи 2) вміння працювати в команді та керувати командою, 3) мотивування; 4) вміння розв'язання конфліктів
6.	Особистісні компетенції	1) дисципліна і системність; 2) дипломатичність та гнучкість. 3) незалежність та ініціативність, 4) комунікабельність 5) аналітичні здібності
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституція України; 2) Закони України «Про державну службу»; 3) «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закони України «Про судоустрій і статус суддів»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади»; «Про захист персональних даних»; 2) Кодекс закону про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Кодексу адміністративного судочинства України, Бюджетний кодекс України, відповідні процесуальні кодекси; 3) Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення

		діяльності судів, 4) 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;
3.	Професійні знання	знання з питань засад організації судової влади, системи судів, функцій апарату суду із забезпечення роботи суду, основ управління персоналом, планування роботи, підготовки звітів та аналітичних довідок.
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН.