

Додаток 1

до наказу територіального управління
Державної судової адміністрації України
у Харківській області
від 05.03.2025 року № 01-06/18

УМОВИ

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника
керівника апарату Дзержинського районного суду м. Харкова**

Посадові обов'язки	<p>Заступник керівника апарату суду відповідно до наданих повноважень:</p> <p>приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань. За дорученням керівника апарату проводить оперативні наради.</p> <p>вносить пропозиції керівнику апарату про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату суду.</p> <p>за дорученням керівника апарату розробляє проекти посадових інструкцій працівників апарату суду та положень про структурні підрозділи суду.</p> <p>реалізує державну політику з питань управління персоналом та забезпечує здійснення керівником апарату своїх повноважень з питань управління персоналом.</p> <p>документально оформлює вступ на державну службу, її проходження та припинення.</p> <p>організовує роботу щодо розробки структури суду.</p> <p>вносить пропозиції керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом.</p> <p>здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом.</p>
	<p>Організовує ведення кадрового діловодства:</p> <p>вносить відомості до інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB»;</p> <p>вносить відомості до автоматизованої системи документообігу суду, що стосується кадрового діловодства;</p> <p>проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.</p> <p>Забезпечує ознайомлення працівників суду з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами під підпис. Забезпечує оформлення та видачу службових посвідчень, довідок з місця роботи,</p>

	<p>документів щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.</p> <p>Розробляє проекти локальних актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби:</p> <p>готує проекти організаційно-розпорядчих документів про призначення, переведення, звільнення з посад працівників апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям;</p> <p>обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок;</p> <p>готує матеріали на заохочення працівників апарату суду;</p> <p>здійснює реєстрацію організаційно-розпорядчих документів суду.</p>
	<p>Здійснює нагляд за додержанням законодавства у сфері запобігання корупції працівниками суду. Забезпечує перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».</p>
	<p>Забезпечує контроль за роботою за зверненнями громадян згідно Закону України «Про звернення громадян», доступу до публічної інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації». Готує інформацію на запити Вищої ради правосуддя, її органів та членів Вищої ради правосуддя. Веде облік таких запитів.</p>
	<p>Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби та призначення на вакантні посади державної служби суду:</p> <p>оприлюднює інформацію про оголошення конкурсу;</p> <p>приймає та розглядає інформацію від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», проводить перевірку інформації на відповідність кваліфікаційним вимогам, установленим умовами проведення конкурсу, повідомляє кандидатів про результатами такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії;</p> <p>повідомляє кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби про результатами конкурсу, оприлюднює результати конкурсу;</p> <p>організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;</p> <p>забезпечує проведення перевірки достовірності</p>

	<p>відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.</p> <p>Оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, Закону України «Про державну службу».</p>
	<p>Забезпечує підвищення рівня професійної компетентності державних службовців суду:</p> <p>узагальнення потреб та планування проведення професійного навчання;</p> <p>організацію та проведення моніторингу виконання індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців;</p> <p>складення разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.</p> <p>Забезпечує проведення моніторингу виконання завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В» та оцінювання результатів службової діяльності державних службовців суду.</p>
	<p>Здійснює облік робочого часу:</p> <p>заповнення таблиць обліку використання робочого часу в паперовій формі та в автоматизованій системі документообігу суду;</p> <p>опрацювання листів тимчасової непрацездатності.</p>
	<p>Забезпечує збір інформації та складення проекту графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання. Здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови суду та керівника апарату суду з питань управління персоналом.</p>
	<p>Заступник керівника апарату суду за відсутності керівника апарату здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, спільно з керівником апарату забезпечує організацію роботи працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду та належну організацію функціонування автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>За відсутності керівника апарату є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу».</p> <p>За відсутності керівника апарату видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, працівників, які виконують</p>

	<p>функції з обслуговування, робітників), а також щодо помічників суддів (за поданням судді) стосовно призначення, переведення на інші посади, просування по службі, встановлення рангів державних службовців, надання відпусток, застосування заохочень, накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, підвищення рівня професійної кваліфікації (компетентності) працівників апарату суду).</p> <p>Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. посадовий оклад – 20459 грн; 2. оплата праці здійснюється відповідно до умов встановлених пунктом 13 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» та постанови Кабінету Міністрів України №1409 від 29.12.2023 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році». Премія в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>на період дії запровадженого воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не пізніше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання</p>	<p>Претендентам на зайняття посади державної служби необхідно надати на електронну адресу titarenko@hr.court.gov.ua:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву на зайняття посади, 2) заповнену особову картку згідно форми, затвердженої наказом НАДС від 19.05.2020 №77-20 https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0461-20#Text 3) паспорт громадянина України, 4) документ про освіту; 5) документи про досвід роботи 6) документ, що підтверджує наявність у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 7) сертифікат про вільне володіння державною мовою. <p>У разі відсутності документу про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної", він має бути поданим протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>

	<p>На електронні документи, що подаються для участі у співбесіді, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації для участі в доборі – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення добору.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів 12 березня 2025 року 16.00 год.</p>
Місце, час і дата проведення співбесіди	14 березня 2025 року, початок о 10:00 години за адресою: 61050 м. Харків, майдан Героїв Небесної Сотні 36, корпус 2, Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Харківській області
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Титаренко Вікторія Юріївна, контактний телефон: (057) 732 97 33 e-mail: titarenko@hr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги Загальні

1	Освіта	Вища, з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) за спеціальністю «Право»
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. У разі відсутності документу про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної", він має бути поданим протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Вимоги до компетентності Спеціальні 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 та Положення	1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про звернення громадян»; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 5. Закон України «Про інформацію»; 6. Закон України «Про очищення влади»;

	про апарат суду	7. Закон України «Про захист персональних даних»; 8. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 9. Кодекс законів про працю України; 10. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 №30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02 березня 2018 № 17); 11. Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів.
3	Професійні знання	Знання з питань судоустрою та державного управління, управління персоналом та проходження державної служби, планування роботи суду та звітності, діловодства та судової статистики, управління якістю, зв'язків з громадськістю, стратегічного планування
4	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПУ (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН, інформаційно-аналітичною системою «Кадри – WEB»
5	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
6	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
7	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
8	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
9	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління персоналом; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.
10	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність;

		<ol style="list-style-type: none">3) інноваційність та креативність;4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;5) дипломатичність та гнучкість;6) незалежність та ініціативність;7) вміння працювати в стресових ситуаціях.
--	--	---