Додаток 1
до наказу територіального управління
Державної судової адміністрації України
у Харківській області
від 21.04.2025 року № 01-06/41

УМОВИ
на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника апарату Первомайського міськрайонного суду Харківської області

Посадові обов`язки	Заступник керівника апарату: 1. Здійснює контроль за роботою канцелярії суду; координує роботу старшого секретаря суду, у разі його відсутності виконує його обов'язки; організовує підготовку та передачу до архіву суду судових і номенклатурних справ за минулі роки, роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку; контролює своєчасність здачі судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії, готує пропозиції щодо удосконалення роботи в цьому напрямку. 2. Забезпечує належне ведення судової статистики суду: контролює якість та своєчасність складання статистичних звітів, ведення документів первинного обліку, стан зберігання судових, номенклатурних справ; забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів; організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, інформацій, довідок на звернення інших відомств та для використання в діяльності суду; організовує і здійснює складання та обробку статистичних звітів про роботу суду у КП «Д-3»; у відповідні строки складає звіти щодо: роботи присяжних суду, кількості розглянутих звернень про факти корупції, державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, притягнутих до відповідальності за корупційні діяння, звернень по фактам корупції серед працівників апарату суду, роботи суддів, розгляду звернень громадян, використання інструментів електронної демократії органами державної влади та місцевого самоврядування; координує роботу з питань ведення статистики з відповідним апеляційним судом, Територіальним управлінням Державної судової адміністрації у Харківській області, Держстату України, іншими органами державної влади; аналізує стан діловодства та стан здійснення правосуддя у суді за підсумками кожного звітного року, розроблює пропозиції з удосконалення цієї роботи.

	3. Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду. 4. Бере участь у плануванні роботи суду: складає проєкти плану роботи суду, плану навчання працівників апарату по підвищенню кваліфікації, плану заходів щодо запобігання корупції у суді, плану комунікаційних заходів, за дорученням керівника апарату – інших планів і контролює їх виконання. 5. Приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад; забезпечує виготовлення відповідних протоколів; бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників апарату суду. 6. Готує проєкти наказів керівника апарату суду про надання права доступу, визначення прав та функціональних обов'язків, позбавлення права доступу до автоматизованої системи документообігу суду та інших організаційно-розпорядчих документів суду; вносить керівнику апарату пропозиції з кадрових питань, зокрема, щодо запровадження в апараті суду нових посад та скорочення існуючих, призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу та з інших кадрових питань; організовує та узагальнює роботу присяжних, формує табелі обліку їх робочого часу. 7. Відповідає за роботу з документами з грифом «Для службового користування» у суді; веде відповідні номенклатурні справи; організовує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей суду. 8. Здійснює організаційні заходи з впровадження в роботу суду інформаційних технологій, використання засобів мережі Інтернет, фіксації судових процесів технічними засобами, функціонування автоматизованої системи документообігу суду; контролює постійне оновлення інформації на вебсторінці суду вебпорталу «Судова влада України»; здійснює контроль за своєчасністю отримання та відправки електронної пошти суду; вносить до автоматизованої системи документообігу суду інформацію до табеля обліку робочого часу присяжних, відмітки про прийняття вхідних документів та виконання завдань у контрольних картках. 9. За дорученням керівника апарату розробляє

	проєкти штатного розпису, посадових інструкцій, функціональних обов'язків працівників апарату суду, відповідей на листи, що надходять на адресу керівника апарату суду. 10. Виконує інші доручення керівника апарату суду.
Умови оплати праці	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.
Інформація про строковість призначення на посаду	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.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання	Претендентам на зайняття посади державної служби необхідно направити на електронну адресу titarenko@hr.court.gov.ua: : 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. 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. На електронні документи, що подаються для участі у співбесіді, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. **Строк подання інформації для участі в доборі – 7 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення добору. Кінцевий термін прийняття документів 27 квітня

	2025 року
Місце, час і дата проведення співбесіди	**30 квітня 2025 року, початок о 11:00** 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 державної 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 про апарат суду	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»; 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. Цивільний кодекс України; 11. Кримінальний кодекс України; 12. Кодекс адміністративного судочинства України, відповідні процесуальні кодекси тощо. 13. Положення про автоматизовану систему

		документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України 06.03.2025 №7; 14. 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; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.