

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -  
керівника апарату Немирівського районного суду Вінницької області

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Організаційне забезпечення роботи суду відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».</li><li>2. Здійснення повноважень керівника державної служби апарату суду згідно з положеннями Закону України "Про державну службу".</li><li>3. Організація роботи з управління персоналом в апараті суду.</li><li>4. Організація і контроль ведення діловодства в суді.</li><li>5. Підготовка планів роботи суду і здійснення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності.</li><li>6. Організація розробки та затвердження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників апарату суду.</li><li>7. Організаційне забезпечення ведення судової статистики, обліку та зберігання судових справ та речових доказів, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду.</li><li>8. Здійснення організаційних заходів щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, інформаційно-технічного забезпечення, створення безпечних і комфортних умов для суддів, працівників апарату суду та осіб, які перебувають у суді.</li><li>9. Забезпечення виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду.</li><li>10. Забезпечення дотримання в суді вимог штатної, фінансової, касової і розрахункової дисципліни.</li><li>11. Інше.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5830 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою</li></ol>

	<p>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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p><b>Строк подання документів: 15</b> календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	<b>28 березня 2017 року</b> , початок о 10.00 год. за адресою: 21018, м. Вінниця, вул. Радіона Скалецького, 17	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кузьміна Ірина Володимирівна тел. (0432) 52-47-29, email: kadry@vn.court.gov.ua	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта ступеня магістр
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" 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
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	У галузі знань "Право" за спеціальністю "Право", у галузі знань "Соціальні та поведінкові науки" за спеціальністю "Економіка", у галузі знань "Управління та адміністрування" за спеціальностями: "Фінанси, банківська справа та страхування", "Облік і оподаткування", "Менеджмент", "Публічне управління та адміністрування"
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закони України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів", "Про запобігання корупції", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про доступ до судових рішень", "Про інформацію", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";</li> <li>3) Кодекс законів про працю України; Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, відповідні процесуальні кодекси тощо;</li> <li>4) Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів;</li> <li>5) Акти Кабінету Міністрів України з питань державної економічної політики, фінансового забезпечення</li> </ol>

		діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність.
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	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби в судовій системі.
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet), автоматизованою системою документообігу суду, вільне користування законодавчою базою ЛПА:ЗАКОН, інформаційно-аналітичною системою "Кадри-ВЕБ".
6	Лідерство	1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 2) стратегічне планування; 3) вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань.
7	Прийняття ефективних рішень	1) аналіз державної політики; 2) наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних).
8	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
9	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) мотивування; 4) оцінка і розвиток підлеглих; 5) вміння розв'язання конфліктів.
10	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та неупередженість; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) стресостійкість.