

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

Луганського апеляційного суду

від 16.11.2018 р. № 1-од/а

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу забезпечення діяльності судових палат з розгляду кримінальних та
цивільних справ Луганського апеляційного суду
Луганська область

Загальні умови

Посадові обов'язки

Планує роботу відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання завдань і функцій, покладених на відділ.

Контролює стан ведення діловодства, додержання встановлених правил роботи з документами у відділі.

Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами суду.

Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи відділу, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи.

Вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників відділу.

Здійснює аналіз діловодства та розробляє пропозиції з підвищення рівня роботи відділу.

Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

Представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду.

За погодженням з керівництвом суду залучає інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на відділ завдань.

Забезпечує та контролює дотримання працівниками відділу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності суду,

	передбачені посадовою інструкцією.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7 500,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст.. 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) Письмова заява, в якій 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.</p> <p>4) Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</p> <p>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>Особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подання документів : 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганського апеляційного суду та Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 05 грудня 2018 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	бульвар Дружби Народів, 16, м. Северодонецьк, Луганська область, о 10-00 год., 20 грудня 2018 року.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань	<p>Подрябінкін Ярослав Геннадійович тел. (06452) 4-22-13</p> <p>inbox @lga.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче магістра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
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
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Offis (Word, Excel, Outiook).
2.	Ділові якості	Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
3.	Особистісні якості	Інноваційність, креативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, наступність.
4.	Лідерство	ведення ділових переговорів, вміння обґрунтувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів.
5.	Комунікації та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість.
6.	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання, забезпечення співвідношення ціни і якості, ефективно використовувати ресурси(у тому числі фінансові і матеріальні), вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи, управління проектами, управління якісним обслуговуванням, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів.
Професійні знання		

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 завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>«Про очищення влади», Цивільний процесуальний, Кримінально – процесуальний та інші кодекси України, Закон України «Про судоустрій і статус суддів », Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, рішення Конституційного Суду України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документи Верховного Суду України, акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів, рішення органів суддівського самоврядування, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України, інші нормативно-правові акти.</p> <p>Знання з питань засад діяльності судової влади, системи судів, функції апарату суду із забезпечення роботи, в тому числі знання законів: Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та інших нормативно-правових актів.</p>