

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

Луганського апеляційного суду

від 08.04.2021 року № 64 -к/тр/а

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу діловодства та обліку звернень громадян (на період відпустки
основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво відділу, організовує та контролює роботу відділу, підпорядковується в своїй роботі безпосередньо керівнику апарату суду, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.</p> <p>Забезпечує контроль за станом ведення діловодства, додержання встановлених правил роботи з документами у відділі, здійснює аналіз стану діловодства в суді та розробляє пропозиції з підвищення рівня цієї роботи.</p> <p>Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань та доручень керівництва суду, плану роботи суду, відділу та інформує про результати виконаної роботи керівника апарату суду. Здійснює підготовку інформаційних довідок, пов'язаних з діяльністю відділу.</p> <p>Здійснює контроль за своєчасною і правильною реєстрацією вхідної та вихідної кореспонденції, відправкою іншої кореспонденції.</p> <p>Складає щомісячно таблиць робочого часу та графік відпусток працівників відділу. Розробляє план роботи відділу та подає на затвердження керівнику апарату суду.</p> <p>Вносить пропозиції щодо преміювання та накладення дисциплінарного стягнення на працівників відділу, вносить на розгляд керівництву пропозиції щодо нагороджень за високі досягнення за результатами роботи працівників відділу.</p> <p>Розробляє проекти посадових інструкцій працівників відділу, в тому числі спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В».</p> <p>Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби. Забезпечує та контролює дотримання працівниками відділу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>Забезпечує нерозголошення довіреної йому службової інформації, іншої інформації з обмеженим доступом, яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків.</p> <p>Представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду, координує роботу відділу з іншими структурними</p>

	підрозділами суду. Виконує інші обов'язки за дорученням голови суду, керівника апарату суду, його заступників із забезпечення діяльності суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9180,00 грн., надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення - на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ , в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 15 квітня 2021 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної	21 квітня 2021 року о 10-00 год. Луганська область, м.Севєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). Луганська область, м.Севєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності

платформи для комунікації дистанційно)	кандидатів).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кучугура Катерина Василівна тел. (06452) 4-22-13 inbox @lga.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища не нижче магістра, за спеціальністю «Право» або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	на посадах державної служби категорії «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 двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - ефективне формування та управління процесами
2.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виражений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3.	Уважність до деталей	- здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - сприяння адаптації працівників в колективі
4.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства	Знання з питань засад діяльності судової влади, системи

	у сфері	судів, функції апарату суду із забезпечення роботи, в тому числі знання законів: Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та інших нормативно-правових актів.
3.	Знання системи судового діловодства	Забезпечення організації роботи в суді з документування процесуальної та управлінської інформації. Знання порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи.