

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду керівника апарату**  
**Кропивницького апеляційного суду**

| <b>Загальні умови</b> |  |
|-----------------------|--|
| Посадові обов'язки    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Організаційне забезпечення роботи апарату суду відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів"</li><li>2. Організація і контроль ведення діловодства в суді</li><li>3. Підготовка планів роботи суду і здійснення контролю за виконанням запланованих заходів</li><li>4. Здійснення заходів щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності</li><li>5. Організація розробки та затвердження проектів положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників апарату суду</li><li>6. Організація роботи з фінансового та кадрового забезпечення апарату суду</li><li>7. Здійснення повноважень керівника державної служби апарату суду згідно з положеннями Закону України "Про державну службу"</li><li>8. Організація роботи з управління персоналом в апараті суду</li><li>9. Організаційне забезпечення ведення судової статистики, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду</li><li>10. Забезпечення дотримання в суді вимог штатної, фінансової, касової та розрахункової дисципліни</li></ol> |
| Умови оплати праці    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 14100,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя";</li><li>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</li></ol>  |

|   |  |
|---|--|
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | безстроково  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>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;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:<br/>     прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br/>     реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br/>     підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br/>     підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;<br/>     відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>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;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформацію для участі в конкурсі приймемо до 13:00 13 грудня 2019 року:</b></p> <p><b>- інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a>;</b></p> <p><b>- документи в паперовому вигляді – за адресою:</b><br/> <b>вул. Липська, 18/5, м. Київ, 01601</b> (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію в паперовому вигляді можна подати особисто або надіслати її поштою)</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи                                       | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби   |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування             |   | 18 грудня 2019 року о 10:00, м. Київ, вул. Липська, 18/5, конференц-зала (тестування)<br><br>(Звертаємо увагу, що вимога стосовно проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, передбачена законодавством лише для категорії «А» посад державної служби; кандидати на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» перевірку володіння іноземною мовою не проходять, а складають ТЕСТУВАННЯ НА ЗНАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |   | Жежера Тетяна Василівна, (044) 277 76 -23,<br><b>zhezhera@court.gov.ua</b>  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |   |   |
| 1  | Освіта  | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Право", "Соціальні та поведінкові науки", "Управління та адміністрування".   |
| 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, у тому числі в системі правосуддя  |
| 3  | Володіння державною мовою   | вільне володіння державною мовою  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |   |   |
| <b>Вимога</b>  |   | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1  | Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системи інформаційно-правового забезпечення, вільне користування автоматизованою системою документообігу суду, Єдиним державним реєстром судових рішень  |
| 2  | Необхідні ділові якості<br>(розмістити за пріоритетністю)   | лідерство, комунікація та взаємодія, прийняття ефективних рішень, впровадження змін, уміння визначити пріоритети  |
| 3  | Необхідні особистісні якості<br>(розмістити за пріоритетністю)  | Аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, надійність   |
| <b>Професійні знання</b>   |   |   |

| <b>Вимога</b> |   | <b>Компоненти вимоги</b>  |
|---------------|---|---|
| 1             | Знання законодавства  | Знання:<br>Конституції України<br>Закону України "Про державну службу"<br>Закону України "Про запобігання корупції"   |
| 2             | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду) | Знання:<br>Цивільного кодексу України, Кримінального кодексу України, Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України<br>Законів України: "Про судоустрій і статус суддів", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про доступ до судових рішень", "Про інформацію", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних", "Про статус народного депутата", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", "Про публічні закупівлі", "Про адвокатуру та адвокатську діяльність" |

---