АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

«25» січня 2018 року № 1-ОДК

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» в Апеляційному суді Сумської області

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2017 № 648), -

Н А К А З У Ю:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» в Апеляційному суді Сумської області:

- начальника відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ суду (1 вакансія);
- начальника відділу організації служби судових розпорядників суду (1 вакансія).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на посади, зазначені в пункті 1 цього наказу (додаються).

3. Провідному спеціалісту відділу організації служби управління персоналом суду Семишкур Н.В. та головному спеціалісту (із забезпечення зв'язків з ЗМІ) суду Співак К.М. забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу та його умови на офіційному сайті Апеляційного суду Сумської області не пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу.

4. Відділу організації служби управління персоналом суду забезпечити подання відповідної інформації до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях не пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу.

5. Встановити термін для подачі кандидатами документів по 09 лютого 2018 року включно.

6. Голові конкурсної комісії Апеляційного суду Сумської області Смоляніновій І.П. забезпечити проведення конкурсу на зазначені у пункті 1 цього наказу посади державної служби 16 та 19 лютого 2018 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду Л.В.Торгачова

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Апеляційного суду Сумської області
від 25.01.2018 № 1-ОДК

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»
начальника відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ Апеляційного суду Сумської області (1 вакансія)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Начальник відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ: 1. Планує роботу відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ. 2. Забезпечує контроль за станом ведення діловодства, додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі. 3. 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. 4. Організовує роботу та забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду та відділу, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи. 5. Забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів. 6. Відповідає за організацію діловодства у відділі. 7. Вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників відділу, призначення їх на вищу посаду. 8. Представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду. 9. Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду та Засад використання автоматизованої системи документообігу в Апеляційному суді Сумської області згідно наданих повноважень. 10. Забезпечує підготовку та подання статистичної звітності. 11. Відповідає за стан дотримання працівниками відділу правил пожежної безпеки та охорони праці. 12. Забезпечує належне використання та утримання закріпленої за ним оргтехніки. 13. Дотримується правил поведінки працівника суду, правил охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, режиму дня роботи суду відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Апеляційного суду

	Сумської області.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6500 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами та доповненнями)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції). Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 09 лютого 2018 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	16 та19 лютого 2018 року, початок о 09 год. 00 хв., за адресою: 40030, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 28
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Семишкур Наталія Віталіївна (адміністратор) (0542) 607-888, e-mail: kadry@sua.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	освіта вища, ступеня – магістр
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 форм власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	**Компоненти вимоги**
Напрямок освіти	- освіта вища юридична, ступеня – магістр в галузі знань «Право»
Командна робота	- уміння зрозуміти мету роботи команди, зрозуміти роль кожного учасника у досягненні поставленої мети; - орієнтація на командний результат; - відкритість і обмін інформацією
Управління організацією роботи та персоналом	- лідерство та системний підхід; - вміння ставити конкретні завдання для себе, підлеглих, необхідних для досягнення результату, відповідно до завдань; - уміння розмежовувати справи за ступенем важливості; - уміння розбивати роботу на етапи, визначати час, необхідний для її виконання; - уміння делегувати поставлені завдання і рівномірно розподіляти робоче навантаження серед підлеглих з урахуванням особливостей їх посадових обов'язків і кваліфікації
Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з різними джерелами та з великим об'ємом інформації; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; - уміння самостійно перевіряти та оцінювати виконану роботу
Орієнтація та досягнення результату	- відповідальність і пунктуальність; - цілеспрямованість; - уважність до деталей; - чітке бачення результату
Комунікація та взаємодія	- вміння ефективно викладати свою думку, чітко висловлюватися, переконувати; - уміння встановлювати відкриті, шанобливі стосунки, засновані на довірі та взаємодії; - уміння сприймати різні точки зору, позиції і знаходити компроміс
Стресостійкість	- розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм
Саморозвиток та передача знань і досвіду	- відкритість до нових знань та здатність до навчання; - готовність до співпраці; - уміння ділитися із підлеглими досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання завдань; - здатність приймати зміни та змінюватись;

	- уміння знаходити рішення питання через нестандартний підхід
Доброчесність	- толерантність і неупередженість; - дотримання закону; - чесність, порядність, моральність; - сумлінність
Професійні знання	
Вимога	**Компоненти вимоги**
Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; - Інструкції 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, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173 (із внесеними змінами та доповненнями); - Цивільного процесуального кодексу України; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (із внесеними змінами та доповненнями); - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»
Знання сучасних інформаційних технологій	- володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Exele); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Апеляційного суду Сумської області
від 25.01.2018 № 1-ОДК

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»
начальника відділу організації служби судових розпорядників Апеляційного суду Сумської області (1 вакансія)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Начальник відділу організації служби судових розпорядників: 1. Організовує та планує роботу відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ. 2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни. 3. Організовує роботу та забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, відділу, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи. 4. Забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів. 5. Відповідає за організацію діловодства у відділі. 6. Вносить пропозиції керівнику апарату суду щодо поліпшення умов, удосконалення форм і методів роботи судових розпорядників. 7. Забезпечує належну взаємодію зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України та працівниками апарату суду. 8. Представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду. 9. Відповідає за стан дотримання працівниками відділу правил пожежної безпеки та охорони праці. 10. Виконує обов'язки судового розпорядника. 11. Виконує інші розпорядження головуючого судді, доручення секретаря судової палати, керівника апарату суду. 12. Начальник відділу не повинен допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, заподіяти шкоду підприємствам, установам, організаціям і громадянам, принизити їхню честь та гідність, а також вчинення інших неправомірних дій, що можуть негативно вплинути на рівень довіри громадян до судової влади України. 13. Забезпечує належне використання та утримання закріпленої за ним оргтехніки. 14. Дотримується правил охорони праці, правил техніки

	безпеки та протипожежної безпеки, режиму дня роботи суду відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Апеляційного суду Сумської області.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6500 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами та доповненнями)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції). Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 09 лютого 2018 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	16 та19 лютого 2018 року, початок о 09 год. 00 хв., за адресою: 40030, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 28
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Семишкур Наталія Віталіївна (адміністратор) (0542) 607-888, e-mail: kadry@sua.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступеня – магістр
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 двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	**Компоненти вимоги**
Напрямок освіти	- освіта вища юридична, ступеня – магістр в галузі знань «Право»
Командна робота	- уміння зрозуміти мету роботи команди, зрозуміти роль кожного учасника у досягненні поставленої мети; - орієнтація на командний результат; - відкритість і обмін інформацією
Управління організацією роботи та персоналом	- лідерство та системний підхід; - вміння ставити конкретні завдання для себе, підлеглих, необхідних для досягнення результату, відповідно до завдань; - уміння розмежовувати справи за ступенем важливості; - уміння розбивати роботу на етапи, визначати час, необхідний для її виконання; - уміння делегувати поставлені завдання і рівномірно розподіляти робоче навантаження серед підлеглих з урахуванням особливостей їх посадових обов'язків і кваліфікації
Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з різними джерелами та з великим об'ємом інформації; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; - уміння самостійно перевіряти та оцінювати виконану роботу
Орієнтація та досягнення результату	- відповідальність і пунктуальність; - цілеспрямованість; - уважність до деталей; - чітке бачення результату
Комунікація та взаємодія	- вміння ефективно викладати свою думку, чітко висловлюватися, переконувати; - уміння встановлювати відкриті, шанобливі стосунки, засновані на довірі та взаємодії; - уміння сприймати різні точки зору, позиції і знаходити компроміс
Стресостійкість	- розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм
Саморозвиток та передача знань і досвіду	- відкритість до нових знань та здатність до навчання; - готовність до співпраці; - уміння ділитися із підлеглими досвідом, знаннями і

	ефективними практиками в процесі виконання завдань; - здатність приймати зміни та змінюватись; - уміння знаходити рішення питання через нестандартний підхід
Доброчесність	- толерантність і неупередженість; - дотримання закону; - чесність, порядність, моральність; - сумлінність
Професійні знання	
Вимога	**Компоненти вимоги**
Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; - Інструкції 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, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173 (із внесеними змінами та доповненнями); - Цивільного процесуального кодексу України; - Кримінального процесуального кодексу України; - Кодексу України про адміністративні правопорушення
Знання сучасних інформаційних технологій	- володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Exele); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет