

Додаток 1 до наказу керівника апарату  
Полтавського апеляційного суду  
від 14.05.2019 року № 07-14/11

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**  
**начальника відділу забезпечення судової палати з розгляду кримінальних справ Полтавського апеляційного суду**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Організовує та забезпечує належну роботу відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду кримінальних справ</li><li>2. Організовує, контролює роботу працівників відділу, контролює виконання ними посадових обов'язків.</li><li>3. Організовує та контролює ведення документів первинного обліку, обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду, номенклатурних справ відділу.</li><li>4. Організовує та контролює відповідно до інструкції з діловодства приймання, розподіл та відправлення кореспонденції суду.</li><li>5. Складає піврічні плани роботи відділу та пропозиції до планів з професійного навчання працівників відділу та піврічних планів роботи суду.</li><li>6. Здійснює контроль за своєчасністю направлення судових справ після їх розгляду до місцевих судів.</li><li>7. Забезпечує своєчасне та якісне складання статистичних звітів.</li><li>8. Проводить аналітичну роботу щодо строків призначення, розгляду та здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає секретарю судової палати про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду.</li><li>9. Складає номенклатуру справ відділу.</li><li>10. Веде всі номенклатурні справи відділу.</li><li>11. Здійснює підготовку та передачу до архіву номенклатурних справ відділу.</li><li>12. Здійснює організаційне забезпечення розгляду кримінальних справ:</li></ol>

	<p>вирішення питань пов'язаних з етапуванням засуджених, які утримуються під вартою, направлення відповідних розпоряджень з цього приводу в СІЗО та конвойну службу; виклик зацікавлених осіб, звернення до виконання судових доручень.</p> <p>13. Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками відділу.</p> <p>14. Контролює виконання виконавчих документів у разі зупинення виконання.</p> <p>15. Надає безоплатну первинну допомогу соціально незахищеним верствам населення.</p> <p>16. Виконує інші доручення керівника апарату суду, заступників керівника апарату суду, голови суду, секретаря судової палати з розгляду кримінальних справ щодо організації роботи відділу та організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 8110 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення
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 <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік</li> <li>8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини,</li> </ol>

		сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 28 травня 2019 року
Місце, час і дата проведення конкурсу		31 травня 2019 року о 09 год 00 хв м.Полтава, вул. Соборності, 18, 36000
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Мараховська Олена Сергіївна, (0532) 60-60-64  marakhovska85@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче магістра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років
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)	рівень досвідченого користувача Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	Необхідні ділові якості	лідерські якості, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватися на деталях, вміння вести перемовини, організаторські здібності, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем,

		уміння працювати в команді.
3	Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, стресостійкість, оперативність, комунікабельність, тактовність, відповідальність
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України “Про судоустрій і статус суддів”;</li> <li>- Кримінальний кодекс України;</li> <li>- Кримінальний процесуальний кодекс України;</li> <li>- Інструкція з діловодства у 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;</li> <li>- Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</li> </ul>