****

**КИЇВСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД**

**НАКАЗ**

**«10» червня 2019 року № 37 – ОД**

**Про оголошення конкурсу**

**на зайняття вакантних посад**

**державної служби категорії «Б»**

**апарату Київського апеляційного суду**

**та затвердження умов його проведення**

Відповідно до статтей 22, 23 Закону України «Про державну службу» (зі змінами та доповненнями), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648 (зі змінами та доповненнями), Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 5 вересня 2017 року № 2646/0/15-17, керуючись статтею 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»

 **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» апарату Київського апеляційного суду:
2. заступника начальника відділу забезпечення автоматизованого документообігу суду та моніторингу виконання документів;
3. начальника відділу управління рухомим майном управління ресурсами та майном суду.
4. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» апарату Київського апеляційного суду:
5. заступника начальника відділу забезпечення автоматизованого документообігу суду та моніторингу виконання документів (1 посада, безстрокове призначення);
6. начальника відділу управління рухомим майном управління ресурсами та майном суду (1 посада, безстрокове призначення).
7. Встановити термін для подачі документів особами, які бажають взяти участь у конкурсі, до 26 червня 2019 року*.*
8. Провести конкурсний відбір на посади, зазначені у частині 2 наказу, 4 липня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Солом’янська, 2-а.
9. Відділу кадрової роботи та державної служби управління кадрового забезпечення надіслати наказ на електронну адресу Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областяхне пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня його підписання.
10. Відділу міжнародно-правового співробітництва та взаємодії з засобами масової інформації забезпечити оприлюднення наказу на офіційному веб-сайті Київського апеляційного суду та на сторінці суду офіційного веб-порталу Судової влади України в день оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби.
11. Відділу адміністрування автоматизованої системи суду та інформаційно-телекомунікаційних технологій забезпечити технічну підтримку проходження тестування кандидатами на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» апарату Київського апеляційного суду.
12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

 **Керівник апарату**

**Київського апеляційного суду О.М. Радченко**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Київського апеляційного суду

від 10 червня 2019 року № 37 – ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»**

**апарату Київського апеляційного суду – заступника начальника відділу забезпечення автоматизованого документообігу суду та моніторингу виконання документів**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | * координує діяльність відділу забезпечення автоматизованого документообігу суду та моніторингу виконання документів (далі – відділ), організовує і забезпечує виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов'язків у межах делегованих йому начальником відділу повноважень
* за дорученням начальника відділу розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу, а у разі службової необхідності здійснює перерозподіл обов’язків між ними
* аналізує роботу відділу, готує звіти та довідки про роботу відділу
* за дорученням начальника відділу контролює дотримання працівниками відділу Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Київського апеляційного суду, виконавської та службової дисципліни
* бере участь у розробленні проектів посадових інструкцій працівників відділу
* контролює, координує, забезпечує оперативне прийняття вхідної кореспонденції (судових справ, інших матеріалів та документів тощо), її опрацювання і реєстрацію в Автоматизованій системі електронного документообігу «Апеляція» (далі – АСЕД «Апеляція») та своєчасну передачу керівництву суду, суддям та структурним підрозділам апарату суду з урахуванням їх компетенції
* здійснює своєчасне внесення в АСЕД «Апеляція» відомостей про зміст резолюції, термін виконання документів та своєчасно передає документи виконавцеві у визначеному порядку
* згідно з даним АСЕД «Апеляція» здійснює випереджувальний моніторинг строків розгляду документів
* інформує виконавців про сплив строків виконання документів у встановленому порядку
* інформує керівництво суду про порушення відповідальними виконавцями строків виконання документів у встановленому порядку
* контролює та відповідає за ведення діловодства у відділі відповідно до встановленого порядку згідно з номенклатурою справ суду та Інструкцією 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
* вживає заходів щодо недопущення неправомірного розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків. Дотримується вимог законодавства у сфері захисту персональних даних
 |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 7 010 грн
* надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * безстрокове призначення
 |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | * копія паспорта громадянина України
* письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі
* письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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
* копію (копії) документа (документів) про освіту
* оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою
* заповнена особова картка встановленого зразка
* декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік
* заява 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

Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК **Документи для участі у конкурсі приймаються до 18 год. 00 хв. 26 червня 2019 року**  |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Київський апеляційний суд за адресою: 03110, м. Київ, вул. Солом’янська, 2ао 12 год. 00 хв. 4 липня 2019 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Зоріч Оксана МиколаївнаСмоляр Олеся ВолодимирівнаМетляєва Ольга Сергіївна (044) 284-15-52(044) 284-13-10inbox@kia.court.gov.ua |
|  |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня магістра за спеціальністю «Право» |
| **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** |
| **Уміння працювати з комп'ютером** | середній рівень, програми пакету Microsoft Office, володіння пошуковою системою Internet |
| **Ділові якості** | * аналітичні здібності
* вимогливість
* оперативність
* уміння визначати пріоритети
* уміння працювати в команді
* дотримуватися субординації
* здатність концентруватися на деталях
 |
| **Особистісні якості** | * відповідальність і пунктуальність
* наполегливість
* самостійність в роботі
* ініціативність
* саморозвиток
* уміння працювати в стресових ситуаціях
* вміння розв’язання конфліктів
* уважність до деталей
 |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | * Конституція України
* Закон України «Про державну службу»
* Закон 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)** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
* Закон України «Про захист персональних даних»
* 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
* Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію
* Положення про автоматизовану систему документообігу суду
 |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Київського апеляційного суду

від 10 червня 2019 року № 37 – ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»**

**апарату Київського апеляційного суду – начальника відділу управління рухомим майном управління ресурсами та майном суду**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | * здійснює керівництво роботою відділу, координує його діяльність, організовує і забезпечує виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов’язків
* бере участь у розробленні номенклатури справ суду
* бере участь у підготовці та реалізації планів роботи суду, готує аналітичні матеріали щодо їх виконання в межах компетенції відділу
* забезпечує організацію обліку, контролю за належним, економним, раціональним використанням ресурсів та майна суду
* бере участь в щорічній інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей
* здійснює контроль щодо належного виконання умов договорів
* забезпечує здійснення господарських операції щодо прийняття робіт (послуг), передачі матеріальних цінностей на ремонт, реконструкцію, модернізацію та їх приймання
* бере участь у формуванні пропозицій щодо обсягу бюджетних коштів на наступні бюджетні періоди
* бере участь у проведенні закупівель згідно з потребами суду та річними планами закупівель
* виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника управління ресурсами та майном суду
* вживає заходів щодо недопущення неправомірного розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків. Дотримується вимог законодавства у сфері захисту персональних даних
 |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад − 6 480
* надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * безстрокове призначення
 |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | * копія паспорта громадянина України
* письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі
* письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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
* копію (копії) документа (документів) про освіту
* оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою
* заповнена особова картка встановленого зразка
* декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік
* заява 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

Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК **Документи для участі у конкурсі приймаються до 18 год. 00 хв. 26 червня 2019 року**  |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Київський апеляційний суд за адресою: 03110, м. Київ, вул. Солом’янська, 2ао 12 год. 00 хв. 4 липня 2019 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Зоріч Оксана МиколаївнаСмоляр Олеся ВолодимирівнаМетляєва Ольга Сергіївна (044) 284-15-52(044) 284-13-10inbox@kia.court.gov.ua |
|  |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня магістра за спеціальністю «Право»  |
| **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** |
| **Уміння працювати з комп'ютером** | середній рівень, програми пакету Microsoft Office, володіння пошуковою системою Internet |
| **Ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне)
* лідерські якості
* аналітичні здібності
* оперативність
* уміння визначати пріоритети
* організаторські здібності
 |
| **Особистісні якості** | * ініціативність
* дисциплінованість
* емоційна стабільність
* комунікабельність
* неупередженість
 |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | * Конституція України
* Закон України «Про державну службу»
* Закон 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)** | * Цивільний кодекс України
* Господарський кодекс України
* Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
* Закон України «Про захист персональних даних»
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»
* Закон України «Про інформацію»
* Закон України «Про відкритість використання публічних коштів»
* Закон України «Про публічні закупівлі»
* 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
 |

Із наказом «Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» апарату Київського апеляційного суду та затвердження умов його проведення» від 10 червня 2019 року № 37 – ОД ознайомлені:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року І.М. Омельчук

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року С.Ю. Духота

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року С.П. Приходько

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року О.С. Метляєва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року О.О. Місюра

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року О.С. Кузьмін

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року А.В. Денисюк

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року О.М. Зоріч

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року О.В. Смоляр

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року О.С. Грищенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року Т.Л. Геведзе