**Оголошення про вакантну посаду**

ТУ ДСА України в Сумській області  **оголошує добір на зайняття вакантної посади державної служби керівника апарату** **Сумського окружного адміністративного суду (категорія «Б»).**

Відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану»,  у період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби суб’єктом призначення без конкурсного відбору, обов’язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.

**Місце роботи:**

Сумський окружний адміністративний суд, м. Суми, вул Г. Кондратьєва, 159.

**Основні завдання:**

- забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду, де здійснює безпосереднє керівництво, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду, а також виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;

- вживає заходів для забезпечення належних умов діяльності суду, забезпечує підготовку планів роботи суду та здійснює контроль за виконанням запланованих заходів, координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад та інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду, виконує доручення голови суду та його заступника, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду; забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування суддівського досьє;

- контролює та забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі – ЄСІТС) (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями; організовує та контролює своєчасне внесення до ЄСІТС відомостей про набрання судовим рішенням законної сили (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції), направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень, забезпечує впровадження електронного суду, організовує та контролює функціонування автоматизованої системи документообігу;

- здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ, організовує контроль за обліком приєднаних до провадження речових доказів, що зберігаються не при справі, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання у відповідних умовах та стані, а також здійснює організаційне забезпечення для належної роботи бібліотеки суду;

- забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності; затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників апарату суду та здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, положення про апарат суду, виконавської та службової дисципліни працівниками апарату суду, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки, вимог законів України ["Про охорону праці"](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2694-12), ["Про захист персональних даних"](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2297-17), ["Про запобігання корупції"](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18) та вимог інших документів, які регламентують роботу суду; розробляє та затверджує нормативні акти суду (положення, правила, інструкції та ін.), в тому числі з питань охорони праці, заходів пожежної безпеки, захисту персональних даних та запобігання корупції;

- подає для затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців апарату суду Правила внутрішнього службового розпорядку апарату суду, розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, та затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду на підставі Типового положення про преміювання, Положення про порядок проходження у суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді, а також встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічнику голови суду, помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання суду;

- відповідає на залежне матеріальне забезпечення діяльності суду; є уповноваженою особою, відповідальною за організацію та здійснення закупівель товарів, робіт і послуг; організовує та контролює роботу з обліку товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі суду; збирає і узагальнює потребу в закупівлі товарів, робіт чи послуг для організації подання бюджетних запитів, підготовки кошторисів та планів закупівель; контролює використання бюджетних коштів;

- забезпечує підвищення кваліфікації працівників апарату суду;

- здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України "Про державну службу" та виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.

**Обов’язкові вимоги:**

громадянство України;

вища освіта;

досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19%22%20%5Cl%20%22n86) чи ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) 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;

вільне володіння державною мовою.

**Умови оплати праці:**

посадовий оклад: - 19 430 грн;

надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

**Умови відбору та призначення на посаду:**

призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби у період дії воєнного стану не подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачену [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про запобігання корупції", та документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19) "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

Кандидатам на посаду необхідно надіслати на електронну адресу kadri@su.court.gov.ua заповнену [особову картку](https://zr.su.court.gov.ua/userfiles/media/new_folder_for_uploads/sud1805/foto2023/osobova.doc) та [резюме](https://zr.su.court.gov.ua/userfiles/media/new_folder_for_uploads/sud1805/foto2023/rezume.doc) встановленого зразка, документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи. **до 10 лютого 2023 року** включно.

За результатами опрацювання резюме, відібрані кандидати проходять співбесіду з начальником ТУ ДСА України в Сумській області.

Кандидат додатково проходить співбесіду з головою **Сумського окружного адміністративного суду** для погодження призначення на посаду керівника апарату суду.

За додатковою інформацією звертайтеся за тел: 0542 62 46 43- Калімуліна Оксана