Додаток 3

до наказу керівника апарату

Заводського районного суду м. Миколаєва

від 14.06.2017 року №2-од

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби (категорії «В»)

головного спеціаліста ( з питань персоналу)

Заводського районного суду м. Миколаєва

(м. Миколаїв, вул. Радісна,3)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | — бере участь у розробленні проектів наказів та розпоряджень керівництва Суду, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;— вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Заводському районному суді м. Миколаєва, вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду***;***— приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;— приймає участь у розробленні спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В»;— надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;— приймає участь в організації процесу підготовки, перепідготовки, професійного навчання та підвищення кваліфікації працівників Заводського районного суду м. Миколаєва. — разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;— веде підрахунки: загального, страхового стажу роботи, стажу державної служби, вислуги років, стажу, що дає право на відставку та отримання щомісячного довічного грошового утримання;— готує документи щодо заохочення та нагородження працівників Заводського районного суду м. Миколаєва державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;— приймає участь в організації складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє проекти документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;— ознайомлює державних службовців та працівників Заводського районного суду м. Миколаєва з правилами внутрішнього службового розпорядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;— здійснює заходи для оформлення працівникам апарату Суду та суддям службових посвідчень, веде їх облік; — готує матеріали про прийняття на посади, переведення та звільнення з посад працівників Заводського районного суду м. Миколаєва, формує і веде особові справи та особові картки, здійснює їх облік;— веде архів особових справ;— готує проекти наказів, щодо надання відпусток працівникам Суду;— відповідає за облік та зберігання трудових книжок, внесення необхідних записів до трудових книжок;— опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;— готує табель обліку використання робочого часу працівниками Заводського районного суду м. Миколаєва подає пропозиції Керівнику апарату суду щодо вдосконалення цієї роботи;— готує документи для оформлення службових відряджень працівникам Суду;— готує документи для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»;— готує документи для проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;— доповідає Керівнику апарату суду про виконану роботу;— проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| Умови оплати праці | 1)Посадовий оклад  3200 грн.;2)Надбавка за вислугу років;3)Надбавка за ранг державного службовця, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 18.01.2017 року № 154)Премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На постійній основі |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.5.Заповнена особова картка встановленого зразка.6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування,  за 2016 рік (декларація подається шляхом заповнення на веб- сайті НАЗК)7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Заводського районного суду м. Миколаєва, Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу |  04 липня 2017 року о 12.00 годині в приміщенні Заводського районного суду м. Миколаєва,вул. Радісна 3, м. Миколаїв |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Шевиряєва Катерина Андріївна, (0512) 53-73-11, inbox@zv.mk.court.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності\* |
| Загальні вимоги\*\* |
| 1 | Освіта |  Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги\*\*\* |
| 1 | Освіта |  Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.  |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»,  Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій та статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ.  |
| 3. | Професійні чи технічні знання | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вільне володіння ПК (ХL,Word) |
| 6 | Особистісні якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, не конфліктність та ввічливість. |