

Додаток № 1
до наказу в.о.керівника апарату
Броварського міськрайонного
суду Київської області
від 21.09.2016р. № 94а-г

**Умови проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -
спеціаліста з питань персоналу державної служби Броварського
міськрайонного суду Київської області
(1 вакансія)**

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань персоналу в апараті суду.
2. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.
3. Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку.
4. Готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію.
5. Узагальнює практику роботи з персоналом, вносить керівнику апарату та голові суду пропозиції щодо її вдосконалення.
6. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, оцінювання результатів службової діяльності.
7. Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.
8. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.
9. Здійснює контроль за виконанням плану заходів місцевого суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією.
10. Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок.
11. Обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.
12. Відповідає за облік, виготовлення та знищення посвідчень.
13. Готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік.
14. Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду.

15. Готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.

16. Оформлює та видає довідки з місця роботи.

17. Здійснює оформлення листків непрацездатності та засідань комісії місцевого суду із соціального страхування.

18. Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.

19. Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з персоналом місцевого суду за вимогою відповідного територіального управління Державної судової адміністрації України.

20. Виконує обов'язки члена конкурсної комісії.

21. Відповідає за проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків невинного характеру.

22. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з персоналом.

Умови оплати праці:

згідно зі штатним розписом посадовий оклад складає 1723 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» від 06.04.2016 № 292.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:

призначення на посаду – строкове: на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною.

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 кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки й на оприлюднення відомостей стосовно нього 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 минулий рік.

Строк подання документів для участі в конкурсі:

документи приймаються до 17 год. 30 хв. 12 жовтня 2016 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу:

19 жовтня 2016 року, початок о 10 годині 00 хвилин за адресою: 07400, Київська область, м.Бровари, вул. Михайла Грушевського, 2.

Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

заступник керівника апарату суду Єщенко Олена Іванівна, тел.: (045-94) 6-49-92,
адреса електронної пошти: inbox@br.ko.court.gov.ua.

Загальні вимоги:

1. **Освіта:** вища
Ступінь вищої освіти не нижче: бакалавр, молодший бакалавр
2. **Досвід роботи:** не потрібен
3. **Володіння державною мовою:** вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги:

1. **Освіта:** вища за напрямом «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2. **Знання законодавства:** Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про відпустки», є бажаним знання 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, Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
3. **Професійні чи технічні знання:** відповідно до посади з урахуванням спеціальних законів, вміння використовувати програмне забезпечення, перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (Д-3).
4. **Спеціальний досвід:** не потрібен.
5. **Знання сучасних інформаційних технологій:** вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.
6. **Особисті якості:** відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, комунікабельність, саморозвиток, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях.