

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Червонозаводського
районного суду м. Харкова
Вороніна О.О.
від 12.10.2018 № 02-11/50

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» – консультанта
Червонозаводського районного суду м. Харкова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань 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. Здійснює реєстрацію наказів голови місцевого суду з кадрових питань.6. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та проведення оцінювання виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.7. Здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів працівників апарату суду.8. Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.9. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.

	<p>10. Уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями і працівниками апарату суду декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи.</p> <p>11. Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік.</p> <p>14. Готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.</p> <p>15. Оформлює та видає довідки з місця роботи.</p> <p>16. Здійснює оформлення листків непрацездатності та засідань комісії місцевого суду із соціального страхування.</p> <p>17. Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.</p> <p>18. Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами місцевого суду за вимогою територіального управління Державної судової адміністрації у Харківській області.</p> <p>19. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з кадрами.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3500 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення на посаду (на період перебування основного працівника у відпустці по вагітності та пологам)

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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 (Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №156). 6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається в роздрукованому вигляді). <p>Строк подання документів: 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів 29 жовтня 2018 року о 17-15 год.</p>						
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>01 листопада 2018 року о 10:00 годині За адресою: 61001, м. Харків, майдан Героїв Небесної Сотні, 36, 3 під'їзд</p>						
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Долженко Вадим Олексійович, контактний телефон: (057) 732-92-07 e-mail: http://cz.hr.court.gov.ua</p>						
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>							
<p>1.</p>	<p>Освіта Вища, відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра</p>						
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи Без вимог до досвіду роботи</p>						
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою</p>						
<p>Вимоги до компетентності</p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Вимога</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Компоненти вимоги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="150 1921 715 2000"> <p>1. Якісне виконання поставлених завдань</p> </td> <td data-bbox="719 1921 1522 2000"> <p>Вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="150 2007 715 2074"> <p>2. Командна робота та взаємодія</p> </td> <td data-bbox="719 2007 1522 2074"> <p>1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими;</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Вимога	Компоненти вимоги	<p>1. Якісне виконання поставлених завдань</p>	<p>Вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів</p>	<p>2. Командна робота та взаємодія</p>	<p>1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими;</p>
Вимога	Компоненти вимоги						
<p>1. Якісне виконання поставлених завдань</p>	<p>Вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів</p>						
<p>2. Командна робота та взаємодія</p>	<p>1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими;</p>						
<p>1.</p>	<p>Якісне виконання поставлених завдань</p>						
<p>2.</p>	<p>Командна робота та взаємодія</p>						

		3) вміння надавати зворотній зв'язок
3.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5.	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість, креативність та ініціативність; 5) орієнтація та саморозвиток; 6) орієнтація та обслуговування, 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5. Кодекс законів про працю України; 6. Закон України «Про відпустки»; 7. Закон України «Про очищення влади»; 8. Цивільний кодекс України.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, 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, Положення про Державну судову адміністрацію України, Положення про територіальне управління Державної судової адміністрації у Харківській області, постанови колегії, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України, територіального управління Державної судової адміністрації у Харківській області, інші нормативно-правові акти, Голодержслужби, Мінпраці та соціальної політики та Пенсійного фонду України тощо.