Додаток

до наказу № 90 / А-ос

від 07.07.2017

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу

управління персоналом Луганського окружного адміністративного суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.  2. Готує матеріали та проекти наказів щодо кадрових питань.  3. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.  4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.  5. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, запобігання корупції, про працю та станом управління персоналом.  6. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.  7. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.  8. Обліковує стаж роботи та державної служби суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.  9. Формує графік відпусток працівників суду.  10. Проводить роботу з обліку, зберігання й оформлення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду.  11. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.  12. Уживає заходів щодо своєчасного подання суддями та державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналу, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи.  13. Готує матеріали щодо проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.  14. Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду.  15. Здійснює ведення табеля обліку використання робочого часу суддями та працівниками апарату суду.  16. Виконує роботу з обліку персональних даних працівників суду в базі персональних даних на паперових носіях інформації та в електронних базах персональних даних, забезпечує захист персональних даних.  17. Відповідно до своїх прав доступу вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду, передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду інформацію і забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 3801 грн.;надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; доплати, премія відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково |
| **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 (копія) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  **Термін прийняття документів** - 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайтах НАДС та Луганського окружного адміністративного суду. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 9 серпня 2017 року, початок о 10:00 год., Луганська область,  м. Сєвєродонецьк, просп. Космонавтів, 18. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Шишак Ольга Олексіївна  тел. (06452) 2-51-40  e-mail**:** [inbox@adm.lg.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.lg.court.gov.ua) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| 1. | **Освіта** | вища |
| **Ступінь вищої освіти** | молодший бакалавр або бакалавр |
| 2. | **Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)** | не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта за галуззю знань (спеціальність)** | Вища освіта за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | **Знання законодавства** | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. Кодекс законів про працю України; 5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 6. Закон України «Про відпустки»; 7. Закон України «Про очищення влади»; 8. Закон України «Про доступ до публічної інформації». |
| 3. | **Професійні знання** | Вміння орієнтуватися в законодавчих та нормативно-правових актах України задля належного та ефективного виконання своїх посадових обов’язків; знання Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 № 174, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30. |
| 4. | **Якісне виконання поставлених завдань** | вміння працювати з інформацією;  здатність працювати в декількох проектах одночасно;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння ефективно використовувати ресурси;  вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 5. | **Командна робота та взаємодія** | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими;  вміння надавати зворотний зв'язок |
| 6. | **Сприйняття змін** | виконання плану змін та покращень,  здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7. | **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 8. | **Особисті компетенції** | відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність до деталей;  наполегливість;  креативність та ініціативність;  орієнтація на саморозвиток;  орієнтація на обслуговування. |