Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату Нововоронцовського районного суду Херсонської області**

**від 21.12.2017 року № 53-ОД**

|  |  |
| --- | --- |
| **УМОВИ**  **проведення конкурсу**  **на зайняття вакантної посади державної служби (категорія «В») – головного спеціаліста з питань персоналу Нововоронцовського районного суду Херсонської області** | |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | * + 1. Організовує роботу щодо розробки структури суду.     2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.     3. Вносить пропозиції керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.     4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом.     5. Розробляє посадові інструкцій державних службовців апарату суду, які затверджує керівник апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.     6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.     7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату.     8. 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.     9. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу     10. Опрацьовує штатний розпис суду.     11. Забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.     12. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.     13. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату суду.     14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату суду.     15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;     16. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.     17. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних;     18. Виконує  інші доручення  голови  суду,  керівника  апарату. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3200 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокова |
| 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 до зайняття посади державної служби (за формою відповідно до додатку 2 до Постанови Кабінету Міністрів України Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 року №246). 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) по освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. 7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.   Строк подання документів - до 15 години 00 хвилин  05 січня 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 11 січня 2018 року о 10-00 годині, у приміщенні Нововоронцовського районного суду Херсонської області за адресою: смт. Нововоронцовка, вул. Тітова, 2-а |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  з питань проведення конкурсу | Рибальченко Василь Павлович, тел. (05533) 2-13-25,  E-mail: [inbox@nv.ks.court.gov.ua](mailto:inbox@nv.ks.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги: | |
| Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільно |
| Професійна компетентність: | |
| Вимоги | Компоненти вимоги |
| Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення |
| Особистісні компетенції | Відповідальність, наполегливість та ініціативність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресовій ситуації |
| Професійні знання | Якісне виконання поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства: | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції» |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів №25 від 02.04.2015р., Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012р. №108. |