

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Броварського міськрайонного суду
Київської області
від 02 травня 2019 року № 75а-г
(додаток 10)

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста по роботі з персоналом сектору управління
персоналом та роботи із зверненнями
Броварського міськрайонного суду Київської області**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань персоналу в суді;• готує проекти наказів голови суду та керівника апарату суду, здійснює їх реєстрацію у відповідних журналах;• готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців, оцінювання результатів службової діяльності;• здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад у суді, попереджає їх про встановлені обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, Правилами поведінки працівників суду;• забезпечує збір інформації та складання графіків відпусток суддів та працівників суду;• здійснює облік, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників суду;• вживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями і працівниками суду декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та інформування відповідних органів у випадку порушення антикорупційного законодавства;• оформлює матеріали про складання присяги

	<p>державними службовцями суду, присвоєння рангів державним службовцям, внесення відповідних записів до трудових книжок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • веде облік стажу роботи суддів та працівників суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості; • здійснює облік, видачу та знищення посвідчень; • оформлює документи за підсумками проведення службового розслідування та дисциплінарних проваджень щодо працівників суду; • оформлює та видає довідки з місця роботи; • здійснює оформлення листків непрацездатності та засідань комісії суду із соціального страхування; • здійснює ведення військового обліку та мобілізаційної роботи; • здійснює проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру; • виконує інші доручення завідувача сектору
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 4 900 грн. • надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<ul style="list-style-type: none"> • безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> • копія паспорта громадянина України; • письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; • письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

	<ul style="list-style-type: none"> • копію (копії) документа (документів) про освіту; • оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; • заповнена особова картка встановленого зразка; • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК</p> <p style="text-align: center;">Документи для участі у конкурсі приймаються до 15 год. 45 хв. 17 травня 2019 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Броварський міськрайонний суд Київської області, каб. 106 07400, м. Бровари, вул. Грушевського, 2 16 год. 00 хв. 21 травня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єщенко Олена Іванівна (04594) 6-49-92 inbox@br.ko.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> • Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet)
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> • Здатність концентруватись на деталях • уміння працювати з інформацією

	<ul style="list-style-type: none"> • організація та планування роботи • оперативність • виваженість • уміння дотримуватись субординації • уміння працювати в команді
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> • Відповідальність • порядність • чесність • дисциплінованість • емоційна стабільність • повага до інших • наполегливість • системність і самостійність в роботі
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1)Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> • Конституція України • Закон України «Про державну службу» • Закон України «Про запобігання корупції»
2)Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> • Закон України «Про судоустрій і статус суддів» • Закон України «Про відпустки» • Закону України «Про очищення влади» • Кодекс законів про працю України • Інструкція 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 «Д-3» • Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування • Правила поведінки працівника суду