**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Господарського суду Вінницької області

від 25 лютого 2019 року № 16- К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на посаду державного службовця категорії «В»**

**головного спеціаліста сектору з кадрового забезпечення та з питань управління персоналом Господарського суду Вінницької області**

**(1 посада)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1. Головний спеціаліст сектору з кадрового забезпечення та з питань управління персоналом є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію згідно з обов’язками наданими на підставі наказу голови суду, за погодженням із керівником апарату суду.  2. Здійснює підготовку інформації з кадрових питань для розміщення на офіційному веб-сайті суду та сторінках в соціальних мережах.  3. Бере участь у підготовці посадових інструкцій працівників апарату суду.  4. Готує матеріали на заохочення працівників суду.  5. Здійснює виготовлення, видачу, облік, заміну та знищення посвідчень працівників суду.  6. Готує проекти характеристик на працівників суду та довідок з місця роботи.  7. Відповідає за діловодство відділу та архівну справу.  8. Розробляє номенклатуру справ відділу.  9. Проводить перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи.  10. Веде облік стажу роботи суддів та працівників апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок, готує проекти наказів щодо їх встановлення.  11. Веде облік та здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, відряджень.  12. Контролює своєчасне присвоєння рангів державним службовцям суду.  13. Організовує та забезпечує своєчасне та якісне складання звітності з кадрових питань.  14. Розробляє поточні плани роботи сектору та бере участь у розроблені планів роботи суду.  17. Вносить пропозиції щодо покращення роботи суду.  18. Контролює збереження майна, що знаходиться в секторі та дотримання правил пожежної безпеки з працівниками сектору.  19. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду.  20. Надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, готує проекти наказів суб’єкта призначення про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».  21. Контролює завчасне оформлення листків непрацездатності та засідань комісії Господарського суду Вінницької області із соціального страхування.  22. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату та заступника керівника апарату суду, передбаченими законодавством України, відомчими нормативно-правовими актами. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад становить - 5110,00 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції від 06.02.2019 №102 **«**Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році».  Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50,52 Закону України від 10.12.2015 № 889-VІІІ «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Призначення безстрокове |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копію паспорта громадянина України.  2. Письмову заяву 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 повідомляє, про те, 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.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування).  6. Заповнену особову картку встановленого зразка.  7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.  ***Примітка*** 1. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  ***Примітка*** 2. У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2 і 3, пишуться власноручно.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.  До 12 березня 2019 року включно. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 15 березня 2019 початок о 09 год. 20 хв., за адресою: 21000 вул. Пирогова, буд. 29 м. Вінниця в приміщенні Господарського суду Вінницької області. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Войціхова Л.В.  тел. (0432) 55-80-04  [inbox@vn.arbitr.gov.ua](mailto:inbox@vn.arbitr.gov.ua) |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  |  |  |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером - рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетомMicrosoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності; * оперативність; * уміння працювати в команді; |
| 3 | Необхідні особистісні якості | * відповідальність; * дисциплінованість; * порядність. |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  |  |  |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України.  2. Закон України «Про державну службу».  3. 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) | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів». 2. Типове положення про службу управління персоналом державного органу. 3. Закон України «Про захист персональних даних». 4. Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців від 22.03.2016 № 64. 5. Положення про помічника судді від 26.10.2018 № 63.   6. Інструкція про порядок ведення трудових книжок. |

\*У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу ХV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.