Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Дзержинського районного суду

міста Кривого Рогу

Дніпропетровської області

від 03 червня 2021 № 87 – к

**УМОВИ**

про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста з питань персоналу Дзержинського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області (1 посада – безстрокова)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Розроблення проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби:  - готує проекти організаційно-розпорядчих документів про призначення, переведення, звільнення з посад працівників апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям;  - обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок;  - готує матеріали на заохочення працівників апарату суду;  - здійснює реєстрацію організаційно-розпорядчих документів суду.  Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови суду та керівника апарату суду з питань управління персоналом та забезпечує перевірку факту подання декларацій суб’єктами декларування та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб’єктами декларування відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції".  Веде облік та звітність військовозобов’язаних суддів та працівників апарату суду.  Здійснює підготовку проектів посадових інструкцій працівників апарату суду, ознайомлення працівників апарату з посадовими інструкціями та правилами внутрішнього службового розпорядку суду.  Здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби та призначення на вакантні посади державної служби суду:  - оприлюднює інформацію про оголошення конкурсу;  - приймає та розглядає інформацію від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «В», проводить перевірку інформації на відповідність кваліфікаційним вимогам, установленим умовами проведення конкурсу, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії;  - повідомляє кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби про результати конкурсу, оприлюднює результати конкурсу;  - організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу,  - забезпечує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) і [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;  - оформляє і видає працівникам апарату суду службові посвідчення.  Узагальнює потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації та здійснює планування професійного навчання працівників апарату суду.  Здійснення кадрового діловодства:  - вносить відомості до інформаціцйно - аналітичної систему «Кадри-WEB»;  - вносить відомості до автоматизованої системи документообігу суду, що стосується кадрового діловодства  - проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.  Здійснення обліку робочого часу :  - заповнює табель обліку використання робочого часу в паперовій формі та в автоматизованій системі документообігу суду;  - опрацьовує листки тимчасової непрацездатності  Забезпечує збір інформації та складає проект графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання. Здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості.  Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань.  Оформлює та видає довідки з місця роботи судді та працівника апарату суду, готує документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.  За дорученням голови суду та керівника апарату суду перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівниками апарату суду.  Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату суду здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду, що стосується кадрових питань.  Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.  Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців  Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів суду.  Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад згідно зі штатним розписом -5540 грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | безстрокове призначення |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії **через Єдиний портал вакансій державної служби** таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби ( далі – Порядку);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.**  **Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі, до 13 червня 2021 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів** | | об 10 годині 00 хвилин 15 червня 2021 року |
| **Місце або спосіб проведення тестування** | | Дзержинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24, каб. № 315 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди** | | Дзержинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Українець Тетяна Олександрівна  +38(096)-247-22-35  inbox@dg.dp.court.gov.ua |
|  | | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | |
| **Освіта** | Освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче бакалавра за спеціальністю "Правознавство", "Правоохоронна діяльність" або відповідного професійного спрямування. | |
| **Досвід роботи** | Стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади або загальний стаж роботи за фахом не менше 1 року | |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** | |
| **Досягнення результатів** | здатність до чіткого бачення результату діяльності  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | |
| **Цифрова грамотність** | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації  вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| **Комунікація та взаємодія** | вміння розбудовувати партнерські відносини  здатність ефективно взаємодіяти (дослухатися, сприймати та викладати думку)  вміння публічно виступати перед аудиторією  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації | |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** | |
| **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |
| **Знання законодавства у сфері системи судоустрою** | Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.20216 року № 1402-VIII зі змінами  Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями)  Закону України «Про державну службу» від 10.12. 2015 № 889-VIII зі змінами,  Закону України « Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР зі змінами,  Кодекс законів про працю України зі змінами  Правила поведінки працівника суду, затверджених Рішенням Ради суддів України № 72 від 24.12.2020 | |