Додаток № 1

до наказу Тернівського районного суду

міста Кривого Рогу Дніпропетровської області

№ 105-к від 09.04.2021

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста з питань персоналу Тернівського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області

*(строкова посада, на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до до досягнення нею трирічного віку або фактичного його виходу на роботу*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | - здійснення заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань у суді;  - здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом;  - оформлення документів вступу на державну службу,її проходження, та припинення;  - прийом та вивчення, оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби;  - здійснення оформлення документів для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців в суді та перевірки суддів і працівників апарату суду відповідно ЗУ « Про очищення влади»,готує довідки про їх результати;  - розробка посадових інструкцій персоналу апарату суду;  - виготовлення проектів розпоряджень та наказів, здійснення їх реєстрації;  - забезпечення збору інформації та складання графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, контроль його виконання;  - ведення роботи з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду;  - організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді;  - ведення обліку стажу роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснення контролю за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості;  - оформлення та видача довідкок з місця роботи;  - оформлення листків непрацездатності;  - ведення табеля обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду.  - ведення звітно-облікової документації, державної статистичної звітністі з кадрових питань;  - здійснення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців;  - здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання суддями та державними службовцями відомостей про майно,доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік;  - проведення роботи суду, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці;  - здійсння військового обліку та бронювання, забезпечує контролю за станом військового обліку;  - ведення інформаційно - аналітичної системи Кадри-WEB;  - виконання інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з персоналом. | |
| **Умови оплати праці** | | | - посадовий оклад – 4394 гривень.  - 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** | | | - 1 строкове призначення; | |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби ( далі – Порядку);  2) резюме за формою зґідно 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 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. 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 16-30 години 18 квітня 2021 року.** | |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | | |  |  | | --- | --- | |  | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | | |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів** | | | о 10 годині 00 хвилин 21 квітня 2021 року | |
| **Місце або спосіб проведення тестування** | | | Тернівський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50083, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Ухтомського, 23 (кабінет 302,410) (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) | |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди** | | | Тернівський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50083, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Ухтомського, 23 (кабінет 302) (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** | | | Конопліна Світлана Ігорівна  тел. для довідки (098)-722-34-82,  [i inbox@tr.dp.court.gov.ua](mailto:i%20%20inbox@tr.dp.court.gov.ua) | |
|  | | | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| **1** | | **Освіта** | | Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | | **Досвід роботи** | | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
|  | |  | |  |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Досягнення результатів** | | | здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| **2** | **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. |
| **3** | **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. |
| **4** | **Стресостійкість** | | | вміння управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю;  здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;  оптимізм |
| **5** | **Числове мислення** | | | здатність розуміти та працювати з числовою інформацією. |
| **6** | **Вербальне мислення** | | | здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією. |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | | **Знання законодавства** | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»; |
| **2** | | **Знання законодавства у сфері системи судоустрою** | | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів» ;  - Порядок про присвоєння рангів державних службовців;  - Кодекс законів про працю Украни ;  -Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. |