

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Близнюківського  
районного суду Харківської області  
від 01 червня 2021 року № 01-04/56

## УМОВИ

проведення конкурсу  
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -  
консультанта Близнюківського районного суду Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Взаємодія з Державною судовою адміністрацією України, з територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Харківській області, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;</p> <p>2. Виконання обов'язків служби управління персоналом, ведення кадрової роботи щодо працівників апарату суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка проектів наказів, інших актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;</li> <li>- робота в автоматизованій інформаційно-аналітичній системі «Кадри WEB», наповнення та оновлення даними в програмі;</li> <li>- ведення встановленої звітності з кадрових питань, підготовка інформаційних листів;</li> <li>- внесення пропозицій керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом, подання про присвоєння чергового рангу державного службовця, здійснення заходів щодо щорічного оцінювання результатів службової діяльності, консультативна допомога учасникам оцінювання;</li> <li>- ведення таблицю обліку робочого часу;</li> <li>- забезпечення збір інформації та формування графіку відпусток працівників апарату суду;</li> <li>- підготовка розрахунків стажу роботи працівників суду, що дає право на надбавку за вислугу років;</li> <li>- підготовка та видача довідок з місця роботи, забезпечення замовлень працівникам суду довідок про розмір заробітної плати;</li> <li>- оформлення листків непрацездатності та засідань комісії суду із соціального страхування;</li> <li>- здійснення роботи по оформленню службових відряджень працівників апарату суду, ведення журналу обліку видачі посвідчень про відрядження;</li> <li>- організація проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»;</li> </ul> <p>3. Ведення військового обліку, здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді, контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників, проведення звірок облікових даних з РВК, подання звітності з питань військового обліку;</p> <p>4. Вжиття заходів щодо забезпечення своєчасного</p>

	<p>щорічного подання суддями і працівниками апарату суду, а також присяжними суду декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї;</p> <p>5. Виконує обов'язки керівника апарату суду у разі його відсутності у зв'язку із відпусткою, відрадженням, тимчасовою непрацездатністю та іншими причинами.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4440 грн., доплати до посадового окладу (ст. 52 Закону України «Про державну службу»), за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<b>Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою, згідно з додатком 2' до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь в конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p><u>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</u></p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a>;</p> <p><b>Строк подання інформації: до 17 год. 00 хв. 07 червня 2021 року.</b></p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</b>	08 червня 2021 року 11 год 00 хв
<b>Місце або спосіб проведення тестування та співбесіди</b>	<u>Близнюківський районний суд Харківської області</u> Харківська область, Близнюківський район, селище Близнюки, вул. Свободи, 46-А (тестування та співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидатів).

<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Зуєв Олександр Володимирович Телефон: (05454) 5-23-73 E-mail: inbox@blk.hr.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	Вища освіта, відповідного професійного спрямування, за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2.	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує.
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Досягнення результатів</b>	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	<b>Відповідальність</b>	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; - вміння використовувати офісну техніку на рівні досвідченого користувача.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	1. Конституції України; 2. Закону України «Про державну службу»; 3. Закону України «Про запобігання корупції»; 4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5. Закон України «Про очищення влади».
2.	<b>Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	1. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814; 2. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2016 року № 30; 3. Кодекс законів про працю України. 4. Закон України «Про відпустки». 5. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. 6. Правила поведінки працівника суду.