

**Вимоги до кандидатів на зайняття посади державної служби категорії «В»
- головного спеціаліста відділу організаційно-кадрового забезпечення
діяльності Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює організаційне забезпечення виконання функцій суду, спрямованих на безперебійне здійснення правосуддя з дотриманням норм процесуального законодавства, належну роботу офісів суддів, патронатної служби суддів, інших працівників АП ВАКС; - оформлює зміни, припинення й супровід реалізації трудових правовідносин працівників у АП ВАКС; - контролює, планує, обліковує та моніторить процеси, пов'язані зі службовою кар'єрою, організовує системи постійного навчання в апараті АП ВАКС для задоволення потреб у підвищенні кваліфікації працівників офісів суддів, патронатної служби суддів, служби судових розпорядників, працівників відповідальних за здійснення автоматизованого розподілу судових справ та інших працівників АП ВАКС; - здійснює організаційні функції щодо обліку, аналізу та участі в плануванні й використанні робочого часу працівників офісів суддів, патронатної служби суддів, служби судових розпорядників, інших працівників суду; - формує, веде облік та зберігання особових справ працівників суду, здійснює табелювання працівників відповідних підрозділів суду, оформлення, облік та видачу працівникам апарату суду службового посвідчення; - здійснює документальне оформлення трудових відносин та проходження державної служби працівниками АП ВАКС (обчислює стаж, готує проекти наказів про призначення або прийняття на роботу, переведення, звільнення, встановлення доплат, присвоєння рангів тощо); - здійснює аналіз якісного та кількісного складу працівників АП ВАКС відповідно до повноважень відділу, готує відповідну звітно-облікову документацію з кадрових питань, узагальнює звітність з відповідних питань; - формує графіки надання відпусток працівникам АП ВАКС, здійснює контроль за їх дотриманням, готує проекти наказів про надання відпусток, здійснює облік відпусток; - готує проекти наказів про відрядження працівників АП ВАКС; - забезпечує здійснення організаційного забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; - забезпечує складення разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; - складає плани навчання працівників суду, готує матеріали щодо підвищення рівня професійної компетентності, участі в семінарах, тренінгах тощо, веде відповідний облік;

		- готує проекти відповідей на звернення на запити та звернення народних депутатів, на запити на інформацію в межах повноважень відділу; - готує довідки з місця роботи, надає консультативну допомогу з питань що стосуються діяльності відділу.
Умови оплати праці		посадовий оклад – 37 939,00 грн; надбавки та премії відповідно до законодавства про державну службу
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		строкове, на період до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Адреса електронної пошти		konkursap@apvas.gov.ua Інформація подається до 20 січня 2025 року
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якості виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та установлених 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
2.	Особистісні компетенції	порядність; чесність; дисциплінованість; комунікабельність.
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про Вищий антикорупційний суд»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	Знання: Кодексу законів про працю України; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»; Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229,

	<p>Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306;</p> <p>Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (із змінами),</p> <p>Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59.</p>
--	---