Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату

Рівненського міського суду

Рівненської області

від 27.01.2025 року № 8/а

Опис вакансії

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Головний спеціаліст управління персоналом Рівненського міського суду Рівненської області;  категорія посади «В» (на період дії воєнного стану до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Посадові обов’язки** | 1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом апарату суду.  2. Вносить пропозиції керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту в апараті суду.  3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи з питань управління персоналом в апараті суду.  4. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату суду, які затверджує керівник апарату суду, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.  5. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій.  6. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті суду та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду.  7. У випадках передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.  8. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» в апараті суду.  9. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.  10. За дорученням керівника апарату суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді.  11. Опрацьовує штатний розпис суду.  12. Організовує роботу щодо мотивації працівників апарату суду.  13. Забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад в апараті суду підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків.  14. Організовує роботу щодо стажування державних службовців апарату суду та молоді.  15. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату суду.  16. Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату суду.  17. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду.  18. Складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності працівника апарату суду.  19. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань суду.  20. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців апарату суду.  21. Обчислює стаж роботи та державної служби працівників суду.  22. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом.  23. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.  24. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату суду.  25. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.  26. Оформляє і видає державному службовцю апарату суду службове посвідчення.  27. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників суду.  28. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.  29. Формує графік відпусток працівників апарату суду, готує проекти наказів щодо надання відпусток працівникам, контролює їх подання та веде облік.  30. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату суду.  31. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника апарату суду.  32. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.  33. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату суду.  34. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату суду.  35. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.  36. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.  37. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.  38. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.  39. Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників в підпорядкованих організаціях.  40. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.  41. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 9880 грн;  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017р.№15, зі змінами;  Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | строково;  На період дії воєнного стану та до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.  Для осіб, які досягли 65-річного віку строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини 2 статті 34 Закону України «Про державну службу». |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | Особи, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» подають повинні подати власноручно до каб. 213 Рівненського міського суду Рівненської області наступні документи:  - заява щодо призначення на відповідну посаду державної служби;  - [резюме встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/92/f454906n1632.doc) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  - заповнена [особова картка встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/89/f495575n30.doc) , із зазначенням вакансії, на яку вони претендують;  - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - документ, що підтверджує наявність відповідної освіти.  **Строк подання документів – до** **17-00 год. 04 лютого 2025 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **10-00 год. 05 лютого 2025 року.**  У приміщенні Рівненського міського суду Рівненської області за адресою: м. Рівне, вул. Шкільна,1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Мельник Аліна Вадимівна  (0362) 62-00-61  [inbox@rvm.rv.court.gov.ua](mailto:inbox@rvm.rv.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| **Досвід роботи** | Без вимог |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою (особа, яка претендує на зайняття посади у період дії воєнного стану **не** подає документи про підтвердження рівня володіння державною мовою) |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **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 уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Необхідні ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне), * вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, не конфліктність * організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, * вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, * навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| **Необхідні особистісні якості** | * Ініціативність; * Порядність; * Надійність; * Повага до інших; * Готовність допомогти; * Емоційна стабільність |
| **Відповідальність** | * 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.  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |