ДОДАТОК 1

до наказу керівника апарату Білопільського районного суду Сумської області

№03/09 від 17.04.2025

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з кадрового забезпечення Білопільського районного суду Сумської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Веде кадрову роботу щодо працівників суду.  2**.** Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в суді.  3. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.  4. Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку.  5. Готує проєкти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань.  6. Здійснює реєстрацію наказів голови суду та керівника апарату суду з кадрових питань.  7. Виконує доручення керівника апарату суду та узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові суду та керівникові апарату пропозиції щодо її вдосконалення.  8. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду та проведення щорічної оцінки державних службовців апарату суду.  9. Здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір працівників апарату суду.  10. Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.  11. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок працівників суду.  12. Вживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями і працівниками апарату суду декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік та у разі звільнення працівників – подання ними декларації перед звільненням та після звільнення.  13. Здійснює контроль за виконанням плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України «Про державну службу», антикорупційного законодавства, відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією.  14. Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок.  15. Обліковує стаж роботи працівникам суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проєкти наказів щодо встановлення цих надбавок.  16. Готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік.  17. Оформлює та видає довідки з місця роботи.  18. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у суді.  19. Контролює виконання планів підвищення кваліфікації працівників суду.  20. Готує інформацію та подає звіти, аналіз, узагальнення про роботу з кадрами суду за вимогою територіального управління державної судової адміністрації в Сумській області.  21. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення посвідчень виданих працівникам суду.  22. Забезпечує ведення та постійне наповнення інформаційно-аналітичної програми «Кадри-WEB».  23. Здійснює ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних, які працюють у суді та виконання обов’язків з питань мобілізаційної підготовки.  24. Готує інформацію та документи для наповнення суддівського досьє.  25. Виконує інші доручення керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад - 14 820 грн, інші виплати відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | на період дії запровадженого воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не пізніше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь в співбесіді, подає до Білопільського районного суду Сумської області:  1) заяву про участь у співбесіді на заміщення вакантної посади;  2) резюме за формою, в якому обов`язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім`я, по батькові кандидата;  - число, місяць, рік народження;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступення вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у співбесіді, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Документи необхідно надсилати на електронну адресу суду** [**inbox@bl.su.court.gov.ua**](mailto:inbox@bl.su.court.gov.ua)  **Строк подання документів до 16 годині 00 хвилин 01 травня 2025 року** |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **05 травня 2025 року о 10 годині 00 хвилин**  за адресою: 41800, Сумська обл., м. Білопілля, вул. Шевченка, 17  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 проведення конкурсу | | ***Шматенко Світлана Сергіївна***  ***(05442) 7-12-20***  [*inbox@bl.su.court.gov.ua*](mailto:inbox@bl.su.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | * Вища освіта ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | * Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | * Вільне володіння державною мовою. |
| 4 | Особисті якості | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * уважність та зосередженість в роботі; * наполегливість, ініціативність; * прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; * вміння знаходити вихід з складних ситуацій; * комунікабельність, ввічливість. |
| 5 | Технічні вміння | * Вміння використовувати комп’ютерні пристрої та базове офісне програмне забезпечення |
| 6 | Професійні знання | Знання законодавства:  - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;   * Закон України «Про запобігання корупції». |
| 7 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Трудове законодавство, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Правила поведінки працівника суду, Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. |