ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Підгаєцького районного суду

Тернопільської області  
від 10.02.2025 №02-05/8

**УМОВИ  
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – консультанта суду (по роботі з персоналом)**

**Підгаєцького районного суду Тернопільської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов'язки** | | Розроблення проектів організаційно-розпорядчих документів про призначення, переведення, звільнення з посад працівників апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям.  Обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.  Готує матеріали на заохочення працівників апарату суду;  Здійснює реєстрацію організаційно-розпорядчих документів суду.  Здійснює підготовку проектів посадових інструкцій працівників апарату суду, ознайомлення працівників апарату з посадовими інструкціями та правилами внутрішнього службового розпорядку суду.  Здійснює ведення кадрового діловодства:  - вносить відомості до інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB»;  - проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.  Здійснення обліку робочого часу :  - заповнює табель обліку використання робочого часу в паперовій формі та в автоматизованій системі документообігу суду;  - опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.  Забезпечує збір інформації та складає проект графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання. Здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості.  Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань.  Оформлює та видає довідки з місця роботи судді та працівника апарату суду, готує документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.  Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду, а також осіб, які виконують їх обов’язки. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 8591 ,00 грн.;  надбавка за ранг державного службовця;  надбавка за вислугу років – 2 відсотки посадового окладу за кожний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;  інші виплати, премії – у разі встановлення | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкове призначення:  - на період дії воєнного стану та до дня визначення переможця конкурсу на відповідну посаду після припинення чи скасування воєнного стану;  - граничний строк перебування на посаді, призначення на яку відбулося на період дії воєнного стану, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. | |
| **Перелік інформації,**  **яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає:  - заповнену особову картку встановленого зразка;  - документ, що підтверджує наявність громадянства України;  - документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти.  Документи подаються особою особисто за адресою: м. Підгайці, вул. Міцкевича 26 з **до 24.02.2025 (включно) до 17.00 або на електронну пошту** inbox@pg.te.court.gov.ua | |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби** | | Підгаєцький районний суд Тернопільської області;  м. Підгайці, вул. Міцкевича 26 з (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  **Дата співбесіди – 25.02.2025 року** | |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору** | | Вальчак Тетяна Михайлівна(03542) 21747 inbox@pg.te.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | **Освіта** | | наявність вищої юридичної освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | **Досвід роботи** | | не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою  (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Якісне виконання поставлених завдань** | | 1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) здатність працювати в кількох проектах одночасно; 4) здатність чітко, ретельно та сумлінно виконувати доручені завдання; 5) вміння раціонально використовувати робочий час |
| 2. | **Командна робота та взаємодія** | | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння надавати зворотній зв’язок |
| 3. | **Сприйняття змін** | | 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4. | **Технічні вміння** | | 1) впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Excel, Internet); 2) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 5. | **Особистісні якості** | | 1) відповідальність та дисциплінованість; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) ініціативність та наполегливість; 5) самоорганізація та організація на розвиток |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | | 1)Конституція України; 2) Закони України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про звернення громадян", "Про захист персональних даних", "Про очищення влади", "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні", "Про відпустки"; 3) Кодекс Законів про працю; 4) інші нормативно-правові акти щодо реалізації державної політики з питань державної служби |
| 2. | **Знання законодавства у** **сфері** | | 1) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  2) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  3) знання діловодства, інформаційної безпеки |