Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

###### від ­­­­­­­27 грудня 2024 року № 133/ОДА

**УМОВИ  
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу управління персоналом   
Першого апеляційного адміністративного суду  
(1 посада – строкова)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | Робота із законодавством:  - аналіз практики застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, підготовка пропозицій щодо її поліпшення.  - слідкування за змінами законодавства України стосовно прийняття, проходження та звільнення з державної служби, доповідь про них начальнику відділу, впровадження в роботі. Здійснення:  - підготовки проектів організаційно – розпорядчих документів про призначення на посади в апараті суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, про надання щорічних, додаткових, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати працівникам, а також з інших кадрових питань;  - підготовки проектів організаційно – розпорядчих документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;  - підготовки пропозицій щодо заходів з підвищення кваліфікації державних службовців суду;  - підготовки проекту графіку щорічних та додаткових щорічних відпусток працівників апарату суду, додаткових графіків відпусток працівників апарату суду, слідкування за їх виконанням;  - підготовки необхідних матеріалів щодо заохочення відзнаками працівників апарату суду, ведення відповідного обліку;  - підготовки проектів листів на запити, контрольних завдань тощо, за дорученням начальника відділу;  - підготовки проектів характеристик та рекомендаційних листів на працівників суду за дорученням начальника відділу;  - підготовки довідок з місця роботи та їх видача;  - підготовки необхідних документів для проведення щорічного оцінювання державних службовців суду за дорученням начальника відділу. Складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.  - реєстрації наказів голови суду та керівника апарату суду з кадрових питань;  - обчислення загального стажу роботи та державної служби працівникам апарату суду, підготовки проектів наказів щодо встановлення надбавок за вислугу років;  - опрацювання листків тимчасової непрацездатності;  - вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття вакантних посад, попередження їх про встановлені законодавством України обмеження, пов’язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;  - заходів для забезпечення трудової дисципліни в суді;  - виконання планів підвищення кваліфікації працівників апарату суду;  - роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників суду;  - роботи по формуванню номенклатурних справ відділу для належного їх передання та зберігання в архіві суду;  - засвідчення копій документів відділу управління персоналом суду штампами відділу, в межах своєї компетенції.  Ознайомлення:  - суддів з наказами голови суду та працівників апарату суду з наказами керівника апарату суду, а також з графіками відпусток та іншими документами, в межах повноважень;  - працівників апарату суду з посадовими інструкціями, робочими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, з правилами внутрішнього службового розпорядку суду (державних службовців)з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;  - суддів та працівників апарату суду з колективним договором.  Забезпечення:  - видачі в установленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення та належно оформленої трудової книжки;  - організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду та проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка проекту довідки про її результати;  - впровадження «Електронного суду».  - ведення кадрового діловодства суду та номенклатурних справ з кадрового діловодства відповідно до чинного законодавства;  - дотримання вимог Законів України «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції».  Підготовка матеріалів для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, перевірка поданої особами інформацію на відповідність кваліфікаційним вимогам, установленим умовам конкурсу, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.  Заходи щодо виконання Закону України «Про запобігання корупції»:  - вжиття заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання працівниками апарату суду декларацій про доходи, зобов’язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім`ї, а також тими особами, які звільнилися з посад в суді та зобов’язані протягом одного року подавати за своїм останнім місцем роботи (служби) декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік, за формою і в порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;  - забезпечення перевірки факту подання декларацій суб’єктами декларування та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб’єктами декларування відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».  Ведення:  - автоматизованої системи обліку кадрів суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи) та інформаційно-аналітичної системи «Кадри - WEB»;  - обліку кадрів суду в підсистемі «Управління персоналом (обліку кадрів) бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку та обліку заробітної плати» (з початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи).  - протоколів оперативних нарад відділу;  - обліку працівників суду, що знаходяться у відпустках по догляду за дитиною.  Підготовка та подання в установленому порядку звітів та необхідної інформації:  - до Управління Пенсіонного фонду України про працюючих пенсіонерів, підготовка документів щодо призначення пенсій працівникам апарату суду, в межах своєї компетенції;  - до Місцевого центру зайнятості.  Обов’язки з питань військовозобов’язаних (покладаються відповідним наказом керівництва суду):  - ведення обліку військовозобов’язаних і призовників та здійснення своєчасного оформлення документів для бронювання військовозобов’язаних за судом на період мобілізації та на воєнний час;  - перевірка у громадян під час прийняття на роботу наявність військово-облікових документів (у військовозобов’язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про прописку до призовних дільниць);  - надсилання у семиденний строк до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;  - здійснення оповіщення на вимогу районних (міських) військових комісаріатів призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до районних (міських) військових комісаріатів;  - забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов’язаних згідно з вимогами, встановленими Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921 та іншими документами персонального обліку відповідно до законодавства;  - забезпечення взаємодії з районними (міськими) військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов’язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних;  - забезпечення організації періодичного звіряння особових карток призовників і військовозобов’язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про прописку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку;  - забезпечення внесення до особових карток призовників і військовозобов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти , місця роботи і посади у п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів та надсилання (у разі наявності) щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних;  - здійснення складання і подання щороку до 1 грудня до районних (міських) військових комісаріатів списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (у разі їх наявності);  - отримання під розписку від призовників і військовозобов’язаних їх військово – облікових документів для подання до районних (міських) військових комісаріатів для звіряння з обліковими даними та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;  - здійснення постійного контролю за виконанням посадовими особами суду, призовниками і військовозобов’язаними встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз’яснювальної роботи;  - здійснення постійного інформування районних (міських) військових комісаріатів про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;  - забезпечення ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.  Виконання інших доручень керівництва суду, в межах чинного законодавства. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 11855,00 грн.  Відповідно до абзацу першого пункту 12 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» та класифікації посад державної служби заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, місячної або квартальної премії, компенсації за додаткове навантаження та за вакантною посадою, грошової допомоги, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інших доплат, передбачених законами України. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | - строкова (на період дії воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 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 резюме встановленого зразка, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер телефону, електронна адреса).  Резюме встановленого зразка брати з оголошення на офіційному сайті Першого апеляційного адміністративного суду у розділі «Вакансії» рубрики «Інше»  **Інформація приймається до:**  **16 год. 00 хв. 31 грудня 2024 року**  **Документи подаються:**  на електронну пошту [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби | | Третій апеляційний адміністративний суд; м. Дніпро, вул. Левка Лук’яненка, 23 **11 год. 00 хв. 06 січня 2025 року**  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору | | Сухова Ганна Олегівна, 066 047 63 64  kadry@1aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) у галузі знань "Право" |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на державній службі |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою  (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 2. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. |
| 3. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 4. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 5. | 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, * вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);   - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Кодекс законів про працю України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про судоустрій і статус судді». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про відпустки»;  - Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;  - Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; - Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. (вимогами до оформлення документів ДСТУ 4163-2020); - Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішення Ради Суддів України, накази та розпорядження Державної судової адміністрації України та керівництва суду, положення та посадові інструкції; - Інші кодекси та нормативно – правові акти. |