

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 наказом керівника апарату  
 Київського окружного  
 адміністративного суду № 7  
 від «23» січня 2018 року

### УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади провідного спеціаліста по роботі з персоналом Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення (категорія «В») Київського окружного адміністративного суду**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду.</li> <li>- Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.</li> <li>- Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку.</li> <li>- Готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію.</li> <li>- Здійснює реєстрацію наказів голови суду з кадрових питань.</li> <li>- Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу суду.</li> <li>- Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.</li> <li>- Здійснює роботу пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ (особових карток) працівників суду.</li> <li>- Уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями і працівниками апарату суду декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи.</li> <li>- 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», «Про запобігання</li> </ul>

	<p>корупції» відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу суду.</li> <li>- Обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.</li> <li>- Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.</li> <li>- Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.</li> <li>- Готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.</li> <li>- Оформлює та видає довідки з місця роботи.</li> <li>- Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.</li> <li>- Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.</li> <li>- Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.</li> <li>- Оформлює і видає державному службовцю службове посвідчення.</li> <li>- Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника Відділу.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3352 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> </ol>

	6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 9 лютого 2018 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 15 по 16 січня 2018 року о 10 годині 00 хвилин м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання та доводити їх до кінцевого результату;</li> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання.</li> </ul>
2	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння ефективної співпраці з іншими.</li> </ul>
3	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office.</li> <li>- вільне користування законодавчою базою Liga</li> </ul>
4	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях;</li> <li>- відповідальність і пунктуальність;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- ініціативність;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компетентні вимоги</b>
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li> <li>- Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;</li> </ul>

		- Положенням про порядок користування автоматизованою системою документообігу Київського окружного адміністративного суду
3	Знання законодавства у сфері судоустрою	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
4	Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду	- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; - Правила поведінки працівника суду.