

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного 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">- Бере участь та аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.- Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку.- 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.- Здійснює реєстрацію наказів голови суду з кадрових питань.- Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «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.- Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.- Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.- Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.- Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.- Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями та суддями

	<p>відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до Відділу.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 корупції» відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією. - Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних 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 наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок. - Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу та працю у суді. - Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду. - Готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду. - Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати. - Здійснює оформлення листків непрацездатності та засідань комісії суду із соціального страхування. - Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду. - Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботи з кадрами суду за вимогою Державної судової адміністрації України. - Вносить пропозиції керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту. - Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3801 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників

	державних органів”; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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. 4. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p>Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 15 серпня 2017 року м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 21 по 22 серпня 2017 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	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за ступенем бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потрібен
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра
2	Знання законодавства	Конституція України, Кодекс адміністративного судочинства України та іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують

		діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління державної судової адміністрації, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного Територіального управління Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.
3	Професійні чи технічні знання	1) Кодекс адміністративного судочинства України. 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів». 3) Закон України «Про звернення громадян» 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації» 5) Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України 6) Положенням про порядок користування автоматизованою системою документообігу Київського окружного адміністративного суду
4	Спеціальний досвід роботи	Не потрібен
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office, вільне користування законодавчою базою Liga
6	Особистісні якості	Уміння обґрунтовувати власну позицію. Вміння вирішувати комплексні завдання. Здатність до співпраці та налагодження партнерської взаємодії. Вміння працювати в команді. Дисципліна і системність, неупередженість та об'єктивність.