

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Луцького міськрайонного суду
Волинської області
від 21.05.2019 р. № 23/02-08

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста
сектору по роботі з персоналом Луцького міськрайонного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов’язки	<ol style="list-style-type: none">1. здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом;2. спільно з керівниками структурних підрозділів суду розробляє посадові інструкції державних службовців, працівників суду, які виконують функції з обслуговування та службовців суду, які затверджує керівник апарату суду, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;3. проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;4. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду;5. приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» та інших посад працівників апарату суду, 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;6. розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;7. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;8. за дорученням керівника апарату суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді;9. опрацьовує структуру та штатну чисельність апарату суду;10. забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;11. організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;12. організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату суду;13. здійснює планування професійного навчання державних службовців та інших працівників апарату суду;14. узагальнює потреби суддів та державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові суду та керівнику апарату суду;15. разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;16. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;17. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;18. обчислює стаж роботи та державної служби;19. здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю;

	<p>20. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу апарату суду державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;</p> <p>21. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;</p> <p>22. ознайомлює державних службовців та інших працівників апарату суду з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;</p> <p>23. оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;</p> <p>24. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату суду;</p> <p>25. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;</p> <p>26. формує графік відпусток персоналу апарату суду, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату суду, контролює їх подання та веде облік;</p> <p>27. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) суддів та працівників апарату суду;</p> <p>28. оформляє і видає довідки з місця роботи працівника апарату суду;</p> <p>29. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;</p> <p>30. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження суддів та персоналу апарату суду;</p> <p>31. готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату суду;</p> <p>32. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення, належно оформленої трудової книжки;</p> <p>33. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді;</p> <p>34. забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;</p> <p>35. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;</p> <p>36. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;</p> <p>37. виконує інші доручення голови суду, його заступника, керівника апарату його заступників, що належать до питань роботи з кадрами.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4900 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково (на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку).
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява про не застосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надання згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК;</p> <p>7) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>Строк подання документів: до 05 червня 2019 року включно.</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	10 – 11 червня 2019 року, початок тестування 10 червня 2019 року о 09.30 год. за адресою: вул. Конякіна, 3 м. Луцьк, Волинська область, 43023 (кабінет № 308, поверх 3)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савінець Оксана Євгенівна тел. (0332) 283 873 inbox@lc.vl.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	Без вимог
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами
2	Необхідні ділові якості	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вимогливість; - оперативність; - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння розподіляти роботу; - стресостійкість
3	Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - дисциплінованість; - системність та самостійність в роботі; - наполегливість та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - комунікабельність та повага до інших
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.